

توعرب

منتدى تو عرب التعليمي

[www.arabia2.com/vb](http://www.arabia2.com/vb)

موقع توعرب التعليمي

[www.arabia2.com/vb](http://www.arabia2.com/vb)

## التدريب المجتمعي

الحقيبة التدريبية

التطبيقات المكتبية

(بنين & بنات)





## مقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه، وبعد:

من منطلق حرص المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وتماشيا مع تحقيق رؤية التحول الوطني والمساهمة في الخدمة المجتمعية رأت أن تتقدم خدمات تدريبية بعض الحقائق التدريبية بشكل مُبسّط في محتوى تدريبي تقديمه في دورات قصيرة لا تتجاوز ١٦ ساعة تدريب في الأسبوع، تُقدم لجميع شرائح المجتمع الراغبين في اكتساب مهارات في أحد التخصصات التي تهمهم في حياتهم اليومية.

**أُتقنا**  
OTQEN

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " التطبيقات المكتبية" لمتدربي برامج التدريب المجتمعي

موضوعات حيوية تتناول الثقافة المهنية واكتساب المهارات الأولية لهذا البرنامج التدريبي.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بالشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، مدعم بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات. والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
٢	الفهرس
٣	تهيد
٤	مقدمة عن شبكات الحاسب الآلي ومكوناتها وأنواعها
٤	مميزات الحاسب الآلي
٥	أنواع الحاسبات (حسب الحجم)
٩	مكونات الحاسب الآلي
١٨	نظام تشغيل الويندوز
٢١	تشغيل التطبيقات
٣٧	مميزات شبكة الإنترنت
٤٢	البريد الإلكتروني
٤٧	إنشاء بريد إلكتروني
٥٢	كتابة رسالة إلكترونية
٥٤	استخدام تقويم البريد الإلكتروني
٥٥	تطبيق الوورد
٥٥	فتح وحفظ المستندات
٥٨	طباعة وحذف النصوص
٦٠	تنسيق النصوص
٦٣	تطبيق الأنماط
٦٨	إضافة غلاف وحدود
٧١	إدراج الجداول والمخططات
٧١	إنشاء الفهرس وترقيم الصفحات
٨٠	حفظ الملف بصيغة مختلفة
٨٤	تطبيق البوربوينت
٨٥	فتح وحفظ المستندات
٨٦	إضافة محتوى إلى الشرائح
٩٠	إضافة وحذف الشرائح
٩٢	تنسيق النص
٩٨	تنسيق الشرائح
١٠٩	عرض وطباعة العرض التقديمي



## تمهيد

### الهدف العام من الحقيبة :

يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المتدرب المهارات والمعلومات الأساسية للتطبيقات المكتبية.

### تعريف بالحقيبة :

تقدم هذه الحقيبة المفاهيم الأولية الأساسية عن التطبيقات المكتبية، حيث سيتمكن المتدرب من التعرف على التطبيقات المكتبية وأنواعها، تطبيق الورد ، تطبيق البوربوينت، البريد الإلكتروني ، بالإضافة إلى معرفة مدخلات ومخرجات الحاسب الآلي.

### الوقت المتوقع لإتمام التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذه الحقيبة في ١٦ ساعة تدريبية، موزعة كالتالي:

الوحدة ١ :	مقدمة عن الأنترنت والحاسب الآلي	٤ ساعات تدريبية
الوحدة ٢ :	مايكروسوفت وورد	٤ ساعات تدريبية
الوحدة ٣ :	مايكروسوفت بوربوينت	٤ ساعات تدريبية
الوحدة ٤ :	البريد الإلكتروني	٤ ساعات تدريبية

### الأهداف التفصيلية للحقيبة :

من المتوقع في نهاية هذه الحقيبة التدريبية أن يتقن المتدرب ما يلي:

- ١ . المعرفة التامة عن مدخلات ومخرجات الحاسب الآلي.
- ٢ . معرفة استخدام تطبيق الورد.
- ٣ . معرفة استخدام تطبيق البوربوينت.
- ٤ . معرفة استخدام البريد الإلكتروني.
- ٥ . القدرة على طباعة.
- ٦ . إرسال والرد على البريد الإلكتروني..



## مقدمة عن شبكات الحاسب الآلي ومكوناتها وأنواعها

### تعريف تقنية المعلومات :

هي مصطلح عام يطلق على المعدات والبرامج والأنظمة المستخدمة لإدارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة أو المؤسسة.

### مقدمة الحاسب الآلي

#### • تعريف الحاسب الآلي

هو عبارة عن آلة إلكترونية يمكن بواسطتها تخزين البيانات ومعالجتها لاستخراج المعلومات، ومن ثمَّ استرجاعها مرة أخرى متى ما طلب ذلك.

#### • Information and Data

المدخلات للجهاز تسمى بيانات حيث يقوم الحاسب بمعالجتها أو تخزينها و أما المخرجات عبارة عن معلومات أو نتائج.

### مميزات الحاسب الآلي:

- ١ . السرعة: في إجراء العمليات الحسابية و معالجة البيانات.
- ٢ . الدقة: حيث أن نسبة خطأها بسيطة جداً لدرجة إهماله.
- ٣ . إمكانية التخزين: لكم هائل من المعلومات سواء على أقراص داخلية (تخزين داخلي) أو على أقراص خارجية (تخزين خارجي).
- ٤ . اقتصادية من ناحيتين (التكلفة، الوقت)
- ٥ . الاتصالات الشبكية: توفر خدمات الاتصال الشبكي السريع مما يوفر الوقت والمجهود و التكلفة مثل: خدمة الشبكة العالمية (الويب، الإنترنت).





## أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

### الحاسبات العملاقة (Super Computer):

- ١ . تعتبر آلات سريعة جداً و لديها القدرة على تشغيل العشرات من البرامج في وقت واحد.
- ٢ . تخزين بلايين الأحرف في الذاكرة و يستخدم لهذا الهدف أحدث تقنيات التكنولوجيا.
- ٣ . يمكن ربطها بالمئات من أجهزة الوحدات الطرفية.
- ٤ . يمكن أن تصل تكلفة مثل هذه الأجهزة إلى ملايين الدولارات.
- ٥ . تستخدم فقط في مجالات البحوث العلمية الحكومية و الجامعات و في المراكز الصناعية التطبيقية.



### الحاسبات الكبيرة (Main Frames):

- ١ . تمتاز بسرعتها العالية جداً.
- ٢ . مقدرتها على خدمة مئات المستخدمين في الوقت نفسه.



٣ . تملك سعة تخزين عالية.

٤ . ترتبط هذه الحواسيب غالباً مع طرفيات و يمكن استخدامها في الشركات الكبيرة و الجامعات.



### الحاسبات المتوسطة (Mini Computers):

١ . أقل حجماً و قدرة تخزينية و سرعة تشغيل من التي قبلها.

٢ . مناسبة للاستعمال للأعمال التجارية الصغيرة و المتوسطة و في عمليات التحكم الصناعي و اتصالات المعلومات.

٣ . تحتاج إلى عدد لا يتجاوز الثماني أفراد تقريبا للعمل عليها.

٤ . أقل تكلفة من الحاسبات الكبيرة.



## الحاسبات الدقيقة (Micro Computers):

- ١ . أصغر الأنواع حجماً ذو قدرة تخزينية محدودة.
- ٢ . تسمى بالحاسبات الشخصية أو المنزلية Personal Computer.
- ٣ . تؤدي الأعمال الغير معقدة و عامة الغرض.
- ٤ . تعتبر أرخص الحاسبات لا يمكن استخدامه من قبل أكثر من شخص واحد في نفس الوقت.



### محطة العمل:

تشبه محطة العمل الحاسب الشخصي من حيث أن مستخدمه واحد، و لكنه أقوى من حيث المعالجة للبيانات و التخزين و إمكانية عرض الرسوم أو الألوان بدقة عالية على شاشة عرض الجهاز، و لهذا يستخدم هذا النوع من قبل المهندسين و العلماء و في المختبرات و المصانع، أي المجالات التي تتطلب معالجة عالية جداً.





### حاسب التحكم:

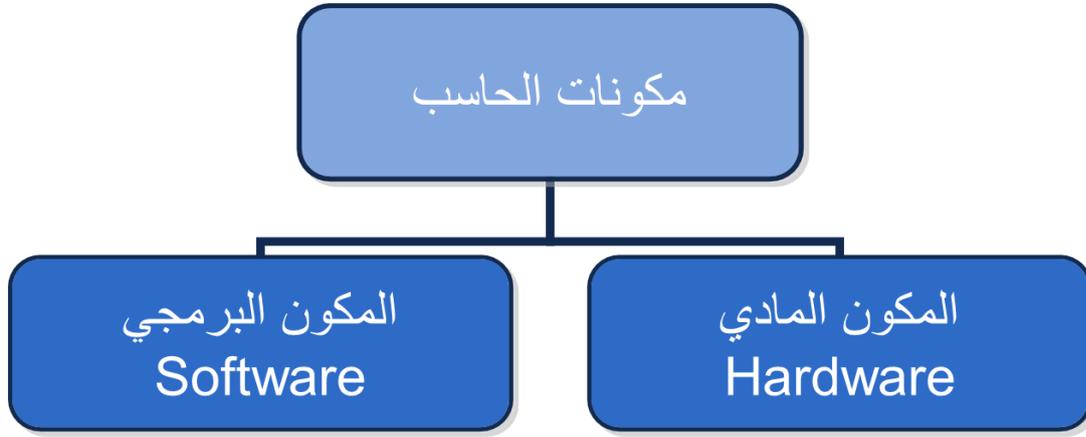
يستخدم هذا النوع في عمليات التحكم و المراقبة للأجهزة المختلفة مثل الأجهزة الصناعية و الطبية

و وسائل النقل كالتائرات و السيارات لإصدار إشارات التنبيه في حال وجود خلل أو عطل في مجال كما يستخدم في وسائل الاتصالات مثل المقاسم و السنترالات لتولي عمليات تحويل المكالمات الهاتفية و الاستجابة لطلبات مستخدم الهاتف.



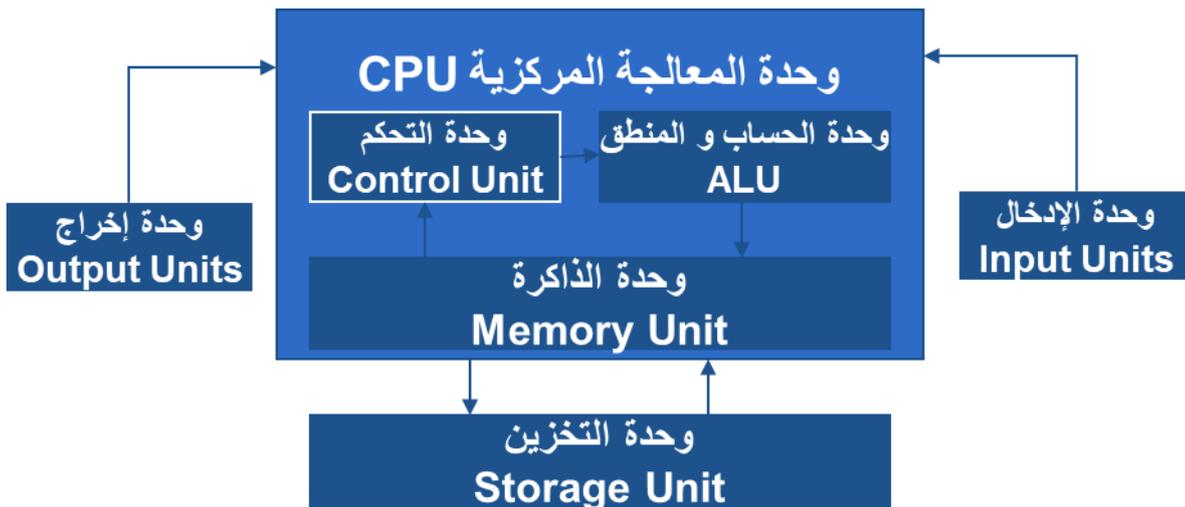


## مكونات الحاسب الآلي:



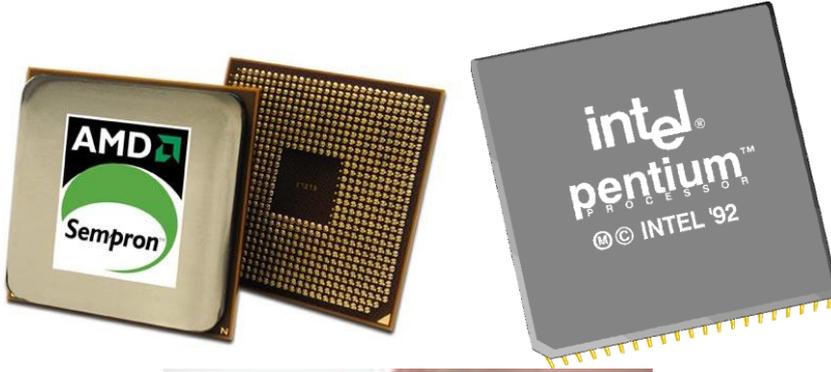
## المكونات المادية Hardware

- ١ . وحدة المعالجة المركزية (Processing Unit).
- ٢ . وحدة الذاكرة (Memory Unit).
- ٣ . وحدات الإدخال (Input Units).
- ٤ . وحدات الإخراج (Output Units).
- ٥ . وحدات التخزين (Storage Unit).



## وحدة المعالجة المركزية (Processing Unit)

- وحدة التحكم Control Unit
- وحدة الحساب والمنطق "ALU" Arithmetic and Logic Unit
- وحدة قياس سرعة CPU وهي الميغاهرتز MHz



## وحدة الذاكرة (Memory Unit)





- ١ . ذاكرة الوصول العشوائي
  - ٢ . تفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز
  - ٣ . تستخدم للاحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء العمل على الجهاز و الملفات القابلة للتغيير أو الكتابة عليها.
  - ٤ . هي ذاكرة للمستخدم يمكنه التعامل معها و تعديل بياناتها.
- ١ . ذاكرة القراءة فقط
  - ٢ . لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز
  - ٣ . تحتفظ بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل و الغير قابلة للتغيير مثل (معلومات وحدات الإدخال و الإخراج المتصلة بالجهاز و ملفات نظام التشغيل).
  - ٤ . لا يمكن تعديل بياناتها إلا من قبل مبرمجين متخصصين.

### وحدات الإدخال Input Units



## Output Units وحدات الإخراج



وحدات تستخدم للإدخال و الإخراج



أجهزة وحدات الأشعة فوق الحمراء ووحدات البلوتوث



شاشة اللمس

## Storage Unit وحدات التخزين

- وحدات تخزين داخلية  
(الأقراص الصلبة Hard Disks)

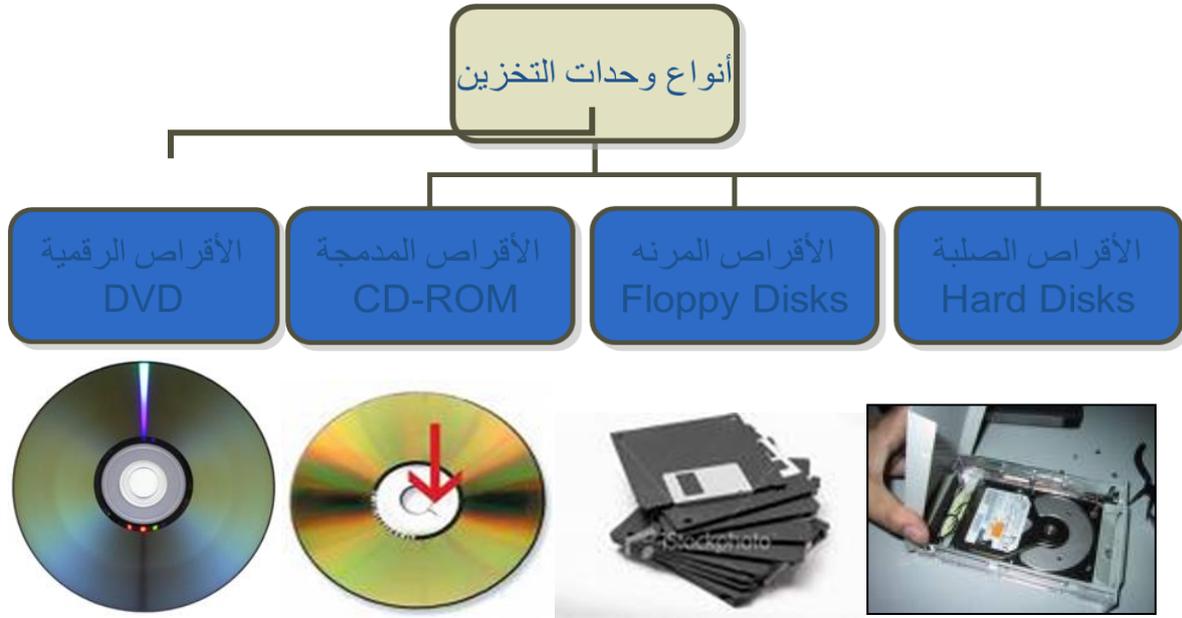


- وحدات تخزين خارجية  
(القرص المرن، الذاكرة الفلاشية، القرص الصلب الخارجي)

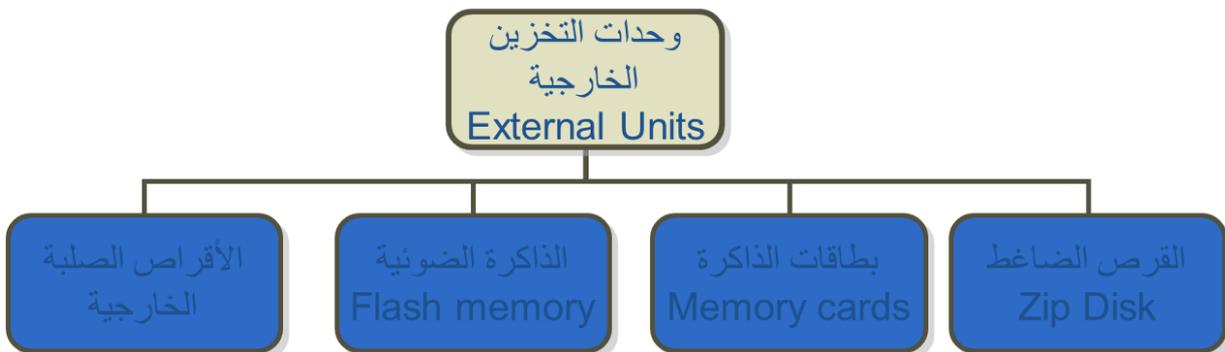


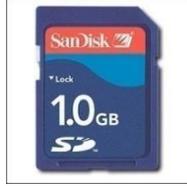
## وحدات التخزين :Storage Unit

تستخدم لتخزين البيانات و يمكن استرجاعها إذا طلب المستخدم وهي وحدات لا تفقد محتوياتها عند إيقاف التشغيل.



ملاحظة: يطلق اسم الأقراص الضوئية على كل من الأقراص الرقمية و الأقراص المدمجة و ذلك لأنها تستخدم تقنية الليزر في تخزين البيانات.





### مقارنة بين الأنواع الرئيسية لوحدة تخزين البيانات

- زيادة السرعة و سعة التخزين



- زيادة التكلفة المادية



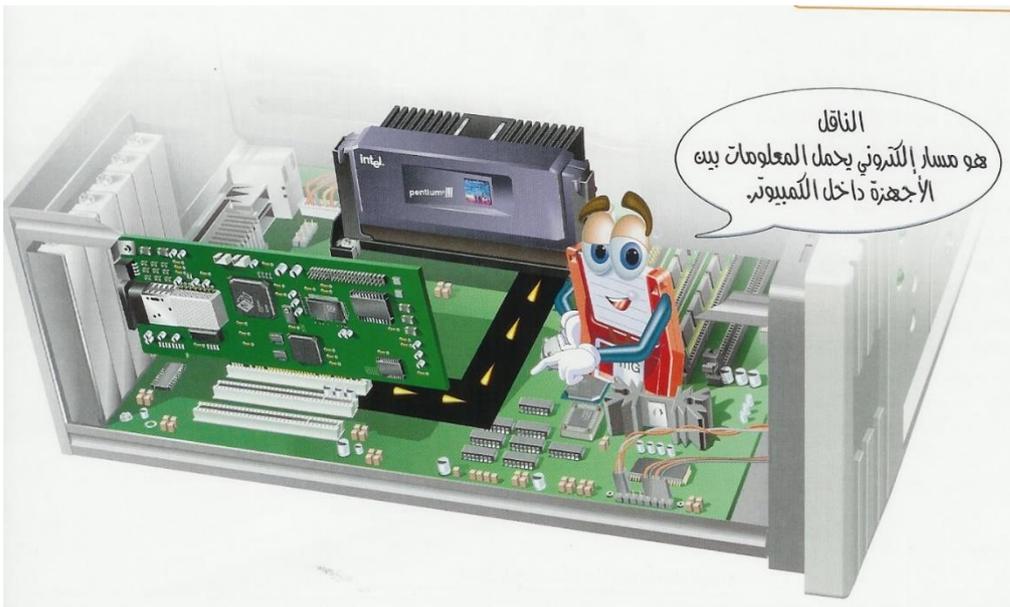
## Hardware المكونات المادية

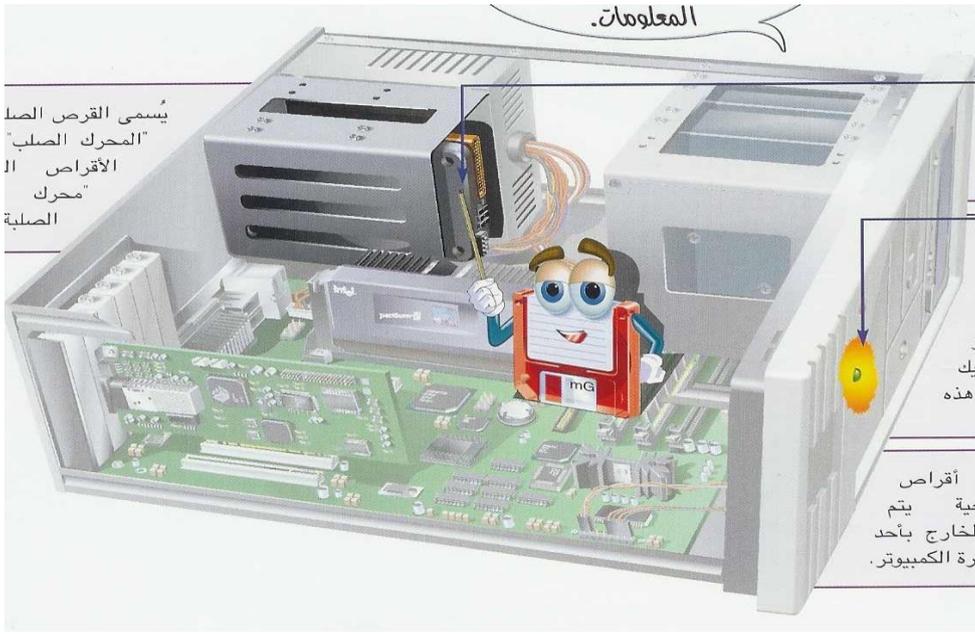


## قياس بيانات الحاسب الآلي

- الوحدة الاساسيه هي Bit وأساسها ثنائي أي 0,1
- Byte = 8 Bits.
- Kilo Byte (KB) = 1024 Byte.
- Mega Byte (MB) = 1024 KB.
- Giga Byte (GB) = 1024 MB.
- وحدات قياس سعة الذاكرة العشوائية RAM
- وحدة قياس سرعة CPU وهي الميجاهرتز MHz

## صندوق الحاسب:





## من وظائف اللوحة الأم

توزيع الطاقة الكهربائي

جسر نقل المعلومات

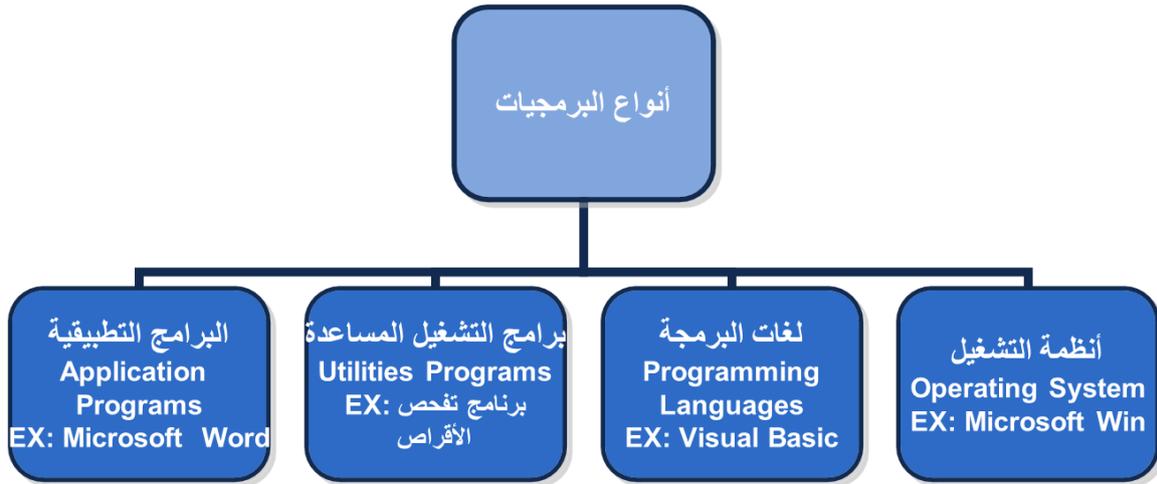
## أسباب التسمية للقرص الصلب والمرن

مادة القرص الصلب قاسية بينما مادة القرص المرن مرنة قابلة للثني لذلك يتم حمايتها باستخدام غطاء بلاستيكي خارجي، وسميت بالأقراص نظرا للشكل الدائري

## المكونات البرمجية للحاسب وتطوير النظم

### Software المكونات البرمجية

البرامج او البرمجيات: هو عبارة عن مجموعة من الأوامر والتعليمات مرتبة بتسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها لتحقيق غرض معين.



## نظام التشغيل Operating System

نظام التشغيل: هو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في تشغيل الحاسب وفي التعامل مع مكوناته وفي إدارة البرامج والتطبيقات.

وظائف نظام التشغيل:

- ١ . التحكم في مسار البيانات.
- ٢ . تحميل البرامج إلى الذاكرة.
- ٣ . التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية.
- ٤ . التحكم في وحدات الإدخال والإخراج.
- ٥ . اكتشاف الأعطال

الوحدة الثانية :

## نظام التشغيل ويندوز (V) وإدارة الملفات

- ١ . تشغيل البرنامج وإغلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية.
- ٢ . فتح النوافذ والتحكم بها وتنسيق قائمة (ابدأ).



- ٣ . ترتيب النوافذ المفتوحة والتنقل بينها وإظهار وإخفاء أقسام النافذة .
- ٤ . العمل على أيقونات سطح المكتب .
- ٥ . التغيير على إجراءات سطح المكتب .
- ٦ . مفردات التعامل مع الملفات والمجلدات والأقراص ورموزها ومكوناتها .

### ١. تشغيل نظام النوافذ وأقسام الشاشة الرئيسية

فبعد تشغيل الجهاز (بالضغط على زر التشغيل الموجود ضمن صندوق الحاسب) ستظهر لنا واجهة سطح المكتب التي تعتبر هي مساحة العمل الأساسية لكافة الأوامر التي تطلب من الحاسب .

وتظهر عادة الأجزاء التالية على سطح المكتب:



### أقسام شريط المهام:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تشغيل أكثر من ملف أو برمجية في الوقت الواحد بحيث تظهر أيقونات كل هذه البرمجيات أو الملفات على شريط المهام، مما يسهل عليك التنقل بينها بواسطة النقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونات الموجودة على شريط المهام.



## إيقاف تشغيل نظام النوافذ

إنهاء العمل الآمن: لإنهاء العمل على نظام التشغيل (ويندوز ٧) بطريقة صحيحة وآمنة، اتبع الإرشادات التالية:

١. أغلق كافة التطبيقات الفاعلة على النظام.
٢. انقر على زر (ابدأ) للوصول لقائمة الخيارات.
٣. انقر على زر (إيقاف التشغيل) .
٤. انتظر قليلاً ليتم إغلاق الجهاز تلقائياً مع الاحتفاظ بكافة التعريفات والتعديلات التي تم إجراؤها من قبل المستخدم على بيئة النظام.



٥. أو اضغط على السهم الموجود بجانب إيقاف التشغيل حيث ستظهر قائمة إيقاف التشغيل.

٦. اختر من القائمة الخيار المناسب للإغلاق.



٧. أو اضغط على مفتاحي (Alt+F4) واختر من القائمة ماذا تريد من الكمبيوتر أن يفعل.



## تشغيل التطبيقات:

للوصول إلى البرمجيات المعرفة على جهازك وتشغيلها:

١. انقر على مفتاح (ابدأ) الموجود على الشريط الظاهر في أسفل شاشة سطح المكتب، لتظهر مباشرة قائمة البدء التي تظهر عليها مجموعة من التطبيقات الرئيسية منها (خيار البحث، كافة البرامج، ...).

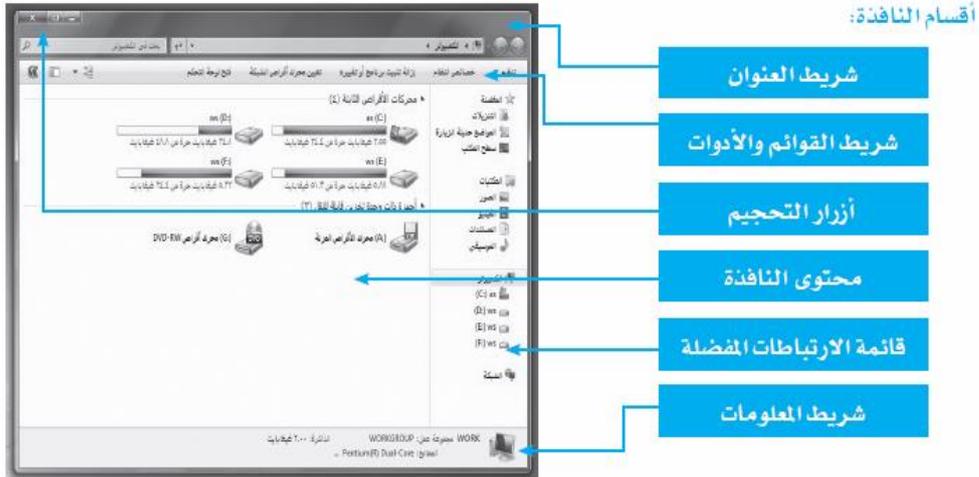


١. انقر على زر (كافة البرامج) لتظهر أسماء كافة البرامج المعرفة على الجهاز (مع ملاحظة ظهورها غالباً ضمن مجموعات فرعية).



٢. فتح النوافذ والتحكم بها وتنسيق قائمة (ابدأ)

سمي نظام النوافذ بهذا الاسم لأن أي برنامج أو مستند أو ملف يتم فتحه في مربع خاص يكون على شكل نافذة ويتم فتح نافذة أي (برنامج/ ملف) بالنقر المزدوج على أيقونة البرنامج أو الملف المراد فتحه ليتم مباشرة فتح البرنامج/ الملف المعني.

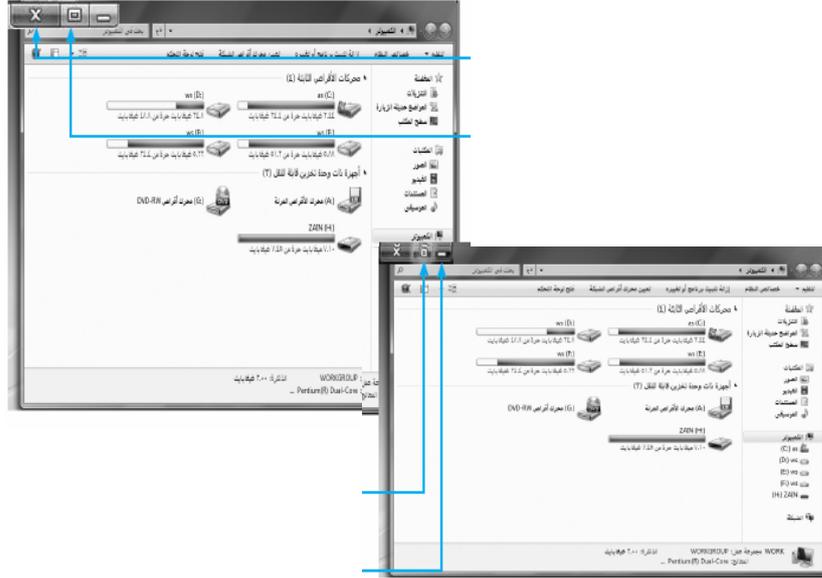


### التحكم بحجم النافذة على الشاشة :

يُمكنك برنامج التشغيل من التحكم بحجم الشاشة من خلال أزرار التحجيم:

- ١ . زر إغلاق النافذة: ويقوم بإغلاق البرمجية أو الملف وإيقاف تشغيله نهائياً.
- ٢ . زر تكبير النافذة: ويقوم بتكبير النافذة لتصبح ملء الشاشة.
- ٣ . زر توسيط النافذة: ويقوم بتصغير النافذة لتغطي مساحة محددة من الشاشة.
- ٤ . زر تصغير الشاشة: ويقوم بتصغير الشاشة لتبقى أيقونتها نشطة على شريط المهام.





### تسيق قائمة ابدأ

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من إضافة وحذف محتويات قائمة (ابداً) باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المراد وضع اختصار الوصول على سطح المكتب من قائمة (كافة البرامج) أو قائمة (ابداً) ، لتظهر قائمة خيارات.





٢ . انقر على خيار (إرسال إلى) ثم خيار (سطح المكتب)، لتظهر الأيقونة على سطح المكتب مباشرة.



لتغيير اسم الأيقونة ضمن قوائم (ابدأ) الرئيسية أو الفرعية وكذلك أيقونات سطح المكتب:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (إعادة تسمية) ليُسمح نظام التشغيل مباشرة بتعديل الاسم من خلال التعديل على أحرف الاسم الأصلي.

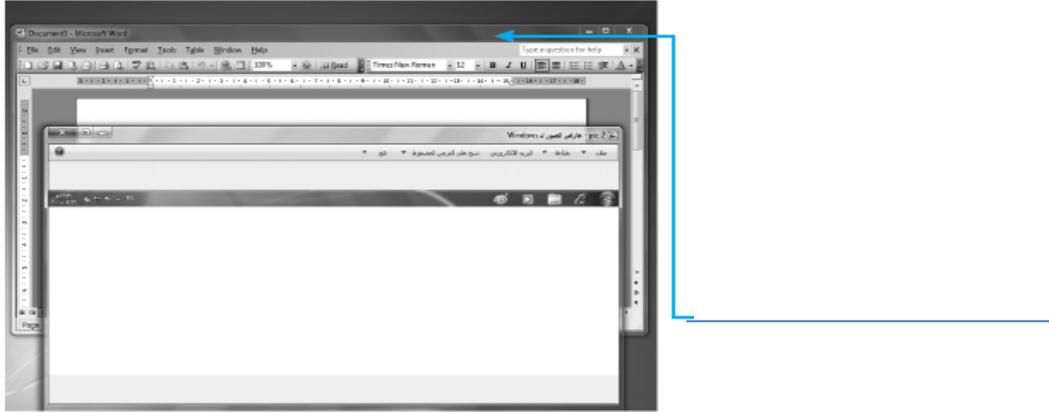
٣. انقر خارج مربع الاسم أو اضغط على مفتاح (Enter) لتثبيت الاسم الجديد



٣. ترتيب النوافذ المفتوحة والتقل بينها وإظهار وإخفاء أقسام النافذة

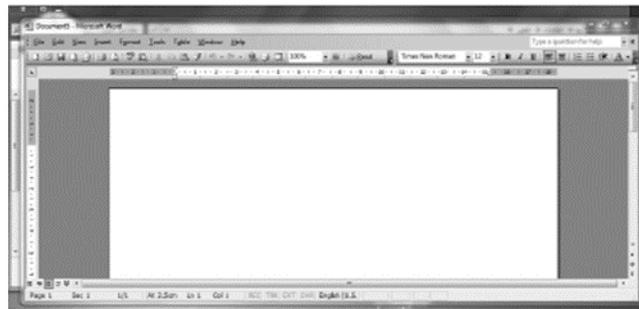
ترتيب النوافذ المفتوحة على سطح المكتب

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من فتح نافذة أو أكثر لبرنامج/ملف في الوقت ذاته لتظهر على سطح المكتب والتبديل بين هذه النوافذ للعمل عليها.



لبدء ترتيب النوافذ المفتوحة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام لتظهر قائمة الخيارات



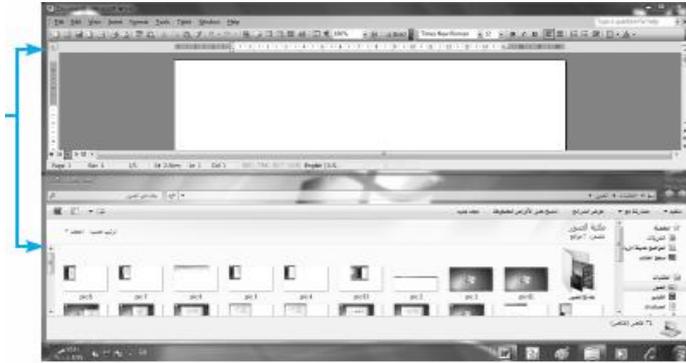
٢. انقر على أي من أنواع الترتيب المتاحة ليتم تغيير عرض النوافذ المفتوحة.

أ. تتالي الإطارات.

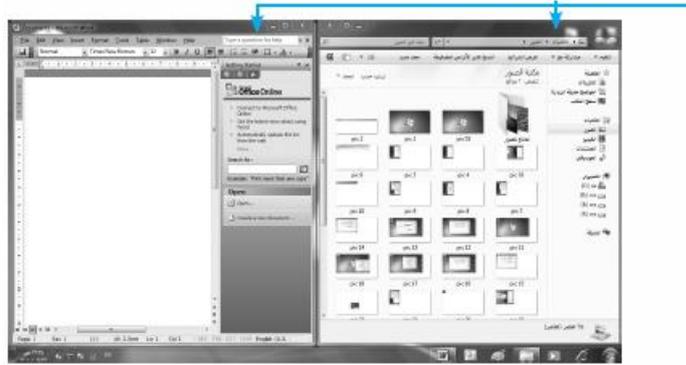




ب . إظهار الإطارات بشكل مكس .



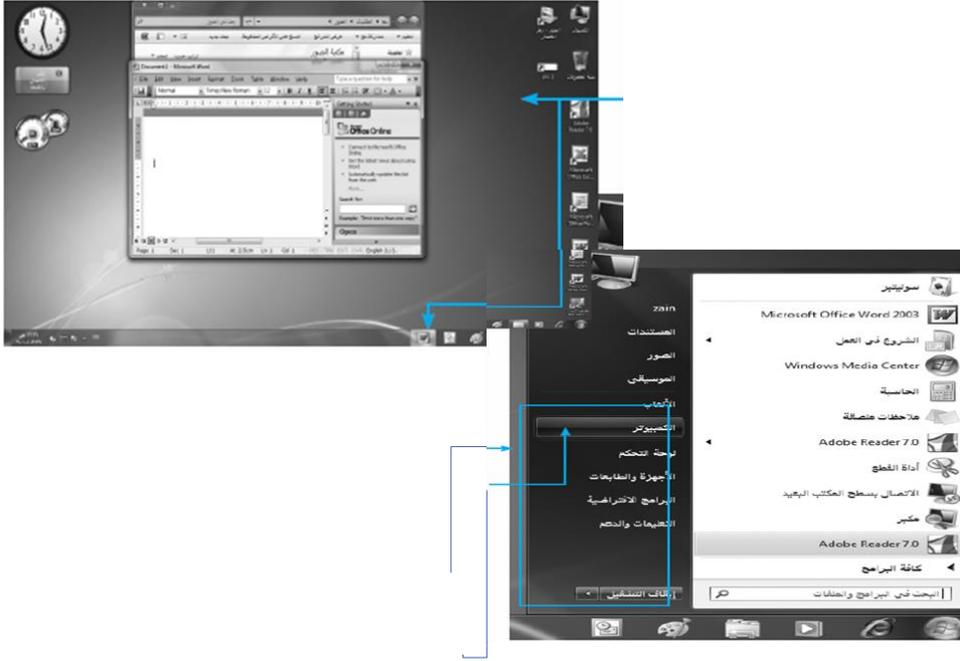
ج . إظهار الإطارات جنباً إلى جنب



### تنشيط النوافذ :

يقصد بتنشيط النافذة: جعلها في مقدمة النوافذ المفتوحة وتمكين المستخدم من العمل عليها من خلال وحدات الإدخال والإخراج، ويتم تنشيط النافذة بالنقر على أيقونتها الموجودة على شريط المهام، أو الضغط على مفتاحي (Alt+Tab) .

إذا كانت النوافذ المفتوحة في وضع التوسيط (التحجيم) يمكنك النقل بينها بالنقر فقط على النافذة المراد تفعيلها



للوصول إلى الملفات المخزنة على الجهاز:

١. انقر على قائمة (ابدأ) لتظهر قائمة ابدأ.

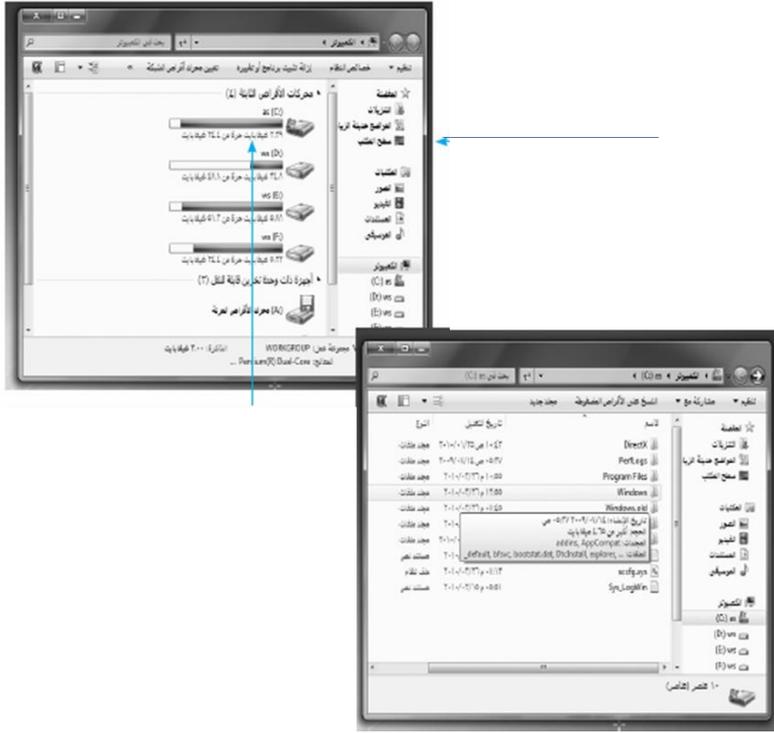
٢. ستظهر مجموعة الملفات التي يحتاجها المستخدم على يمين قائمة (ابدأ).

٣. انقر على خيار (الكمبيوتر)

٤. ستظهر نافذة أقسام وحدات التخزين على جهازك الشخصي

٥. انقر نقرًا مزدوجاً على وحدة التخزين المناسبة لتصل إلى الملفات والمجلدات المخزنة عليها

ومنها مجلدات وملفات نظام التشغيل ذاته



### التغيير على إجراءات سطح المكتب

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تحديد لون خلفية وإطار سطح المكتب وشاشة التوقف والأصوات المرافقة للتغيير وغيرها من الإجراءات ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١ . انقر على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيار سطح المكتب.
- ٢ . انقر على خيار (تخصيص)





- ٣ . سيظهر مربع حوار (إضفاء طابع شخصي على المظهر والأدوات).
- ٤ . نفذ العمليات المبينة أدناه على كل خيار.



تغيير لون الإطار ومظهره :

يمكنك هذا الخيار من تغيير لون إطار الشاشة وشريط المهام.

١. انقر على خيار (تغيير لون الإطار ومظهره) ليظهر مربع الألوان المتاحة.

٢. انقر على اللون المناسب، ثم انقر (موافق) لتثبيت التغيير.

٣. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.





## تغيير خلفية سطح المكتب (Desktop)

يمكنك هذا الخيار من تغيير الصورة الظاهرة على سطح المكتب.

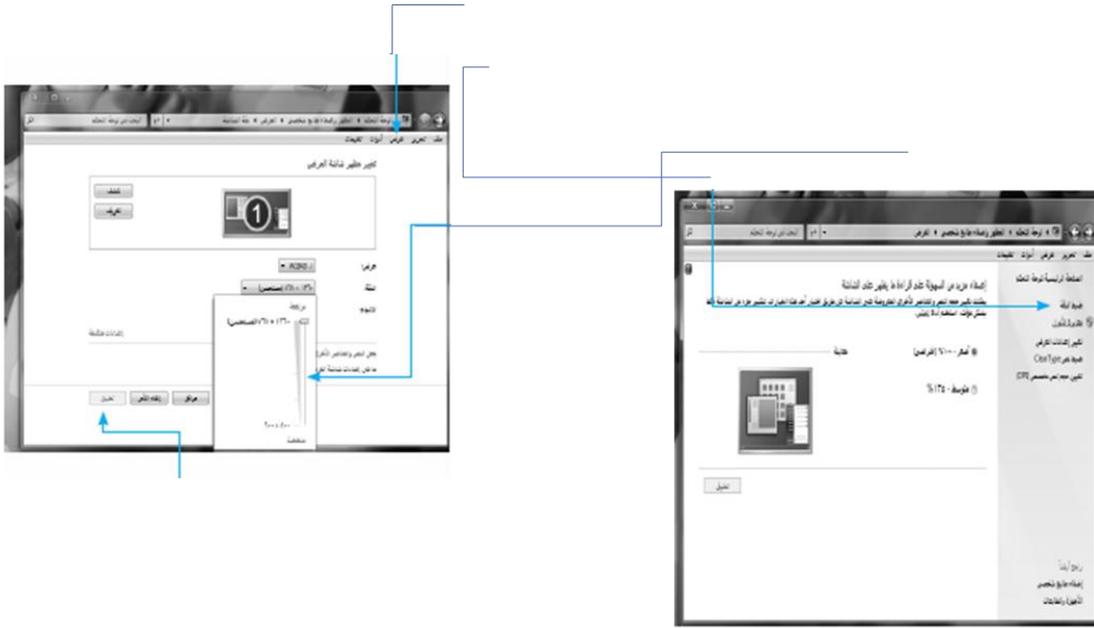
- ١ . انقر على خيار (خلفية سطح المكتب) ليظهر مربع الصور المتاحة.
- ٢ . انقر على الصورة المناسبة، ثم انقر (موافق) لتثبيت التغيير.
- ٣ . انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.



## تغيير إعدادات العرض :

يمكنك هذا الخيار من ضبط دقة الشاشة وإضفاء مزيد من السهولة على قراءة ما يظهر على الشاشة.

١. انقر على خيار العرض وستظهر الصفحة الرئيسية للوحة التحكم.
٢. انقر على ضبط الدقة وذلك من أجل تغيير مظهر شاشة العرض.
٣. انقر بالفأرة على مربع الدقة لزيادة أو تخفيض عدد نقاط اللون في البوصة المربعة الواحدة.
٤. انقر على زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.
٥. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.



## مفردات التعامل مع الملفات والمجلدات والأقراص ورموزها ومكوناتها

يمكن التعرف على مسميات الأقراص ومحتوياتها من ملفات ومجلدات باتباع الخطوات

التالية:

١ . انقر على خيار (كمبيوتر) ضمن قائمة ابدأ اليمنى.

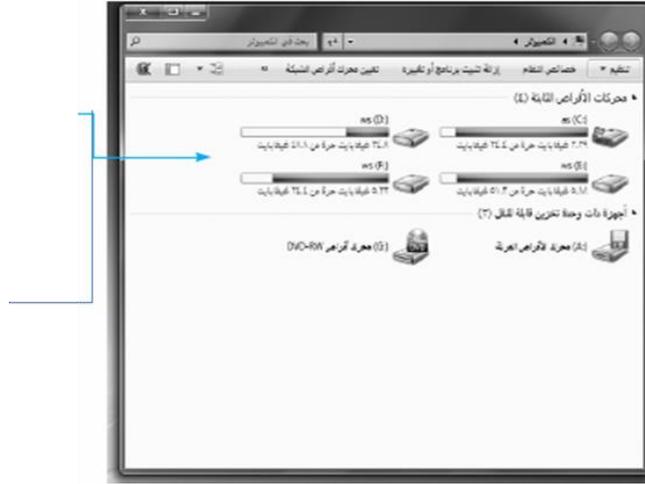


٢ . أو انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة (جهاز الكمبيوتر) الموجودة على سطح

المكتب، ليتم مباشرة فتح النافذة الخاصة بها.



٣ . سيبدأ نظام التشغيل بعرض أيقونات الأقراص الصلبة والأقراص الخارجية (المرنة، المدمجة).



٤ . لعرض محتويات المجلد: انقر نقرًا مزدوجاً على المجلد المطلوب عرض محتوياته وليكن (Windows) لتظهر الملفات كما بالشكل المجاور.

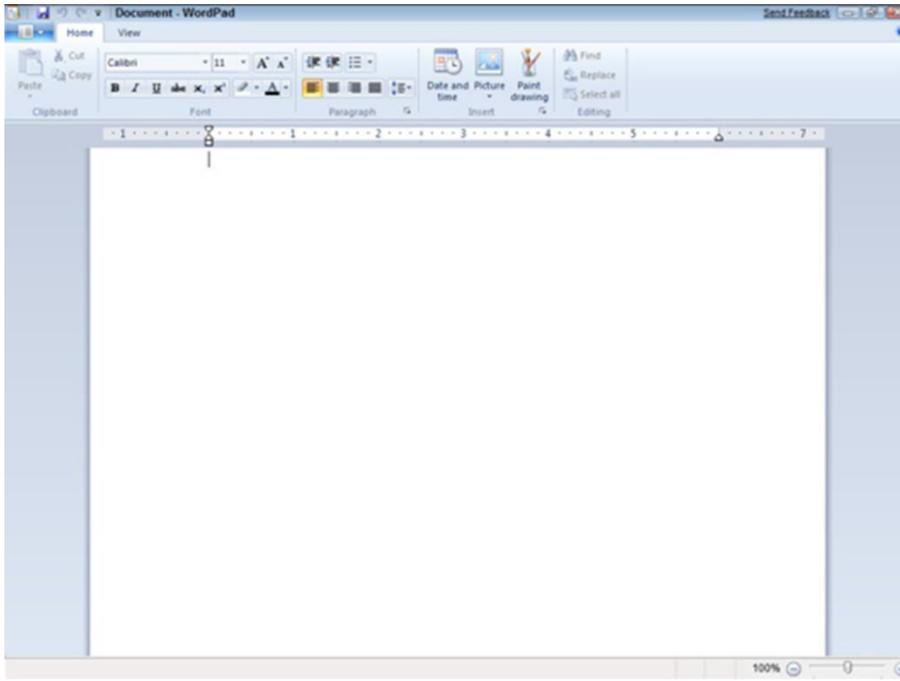


٥ . لعرض محتويات القرص الصلب/ المحلي: انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة القرص الصلب (C:)، ليتم عرض تفرعات القرص والتي تسمى (مجلدات) وتظهر كما يلي.

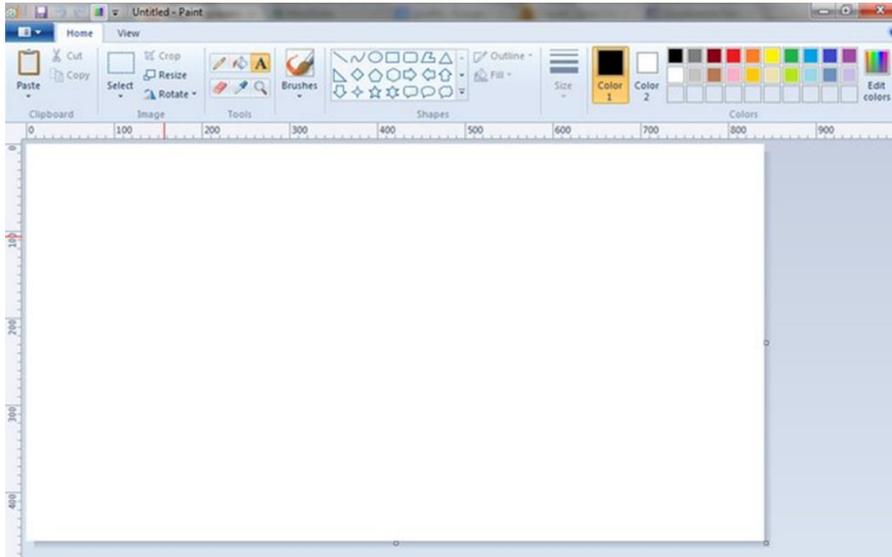




## تطبيق الورد باد



## تطبيق الرسام





## تمارين

١. شغل نظام النوافذ على جهازك؟
٢. قم بإيقاف تشغيل النظام؟
٣. أضف أي من البرامج إلى شريط الوصول السريع؟
٤. أضف أي من البرامج إلى قائمة (ابدأ)؟
٥. ضع جهازك في وضع (الاستعداد)؟
٦. أغلق جهازك بشكل آمن ثم قم بإعادة تشغيله مرة ثانية؟
٧. ما هي الأقسام التي يتكون منها (شريط المهام)؟
٨. انسخ أيقونة برنامج معالج النصوص لتظهر مباشرة على قائمة (ابدأ) الرئيسية؟
٩. عدل خصائص قائمة (ابدأ) الرئيسية لتمكينه من إظهار ٢٠ أيقونة وصول مباشر؟
١٠. أدخل على قائمة (كافة البرامج) وإنشاء اختصار وصول لبرنامج معالج النصوص على سطح المكتب؟
١١. ابحث عن ملفات صور بواسطة أمر البحث، ثم أنشاء اختصار وصول لأحد الصور على سطح المكتب؟
١٢. احذف اختصار الوصول للصورة الذي أنشئ في النقطة السابقة؟
١٣. أعد تخزين اختصار الوصول مرة ثانية من سلة المهملات؟
١٤. افتح أي نافذتين على نظام تشغيل النوافذ؟
١٥. ابدأ بالتنقل أو التبديل بين النوافذ المفتوحة (تنشيط نافذة معينة)؟
١٦. ابدأ بترتيب النوافذ: (تتالي، بجانب أفقي، بجانب عمودي)؟
١٧. أغلق جميع النوافذ المفتوحة؟
١٨. افتح أيقونة سلة المحذوفات، ثم قم بإظهار شريط الأدوات (شريط العنوان، أزرار قياسية)؟
١٩. غير خلفية سطح المكتب بأي خلفية من الخلفيات المتاحة؟
٢٠. غير شاشة التوقف بأي شاشة من الشاشات المتاحة وبتوقيت ٣ دقائق؟
٢١. غير إطار الشاشة للون الأحمر؟



٢٢. حدّد الصوت عند حذف محتويات سلة المهملات بأي من الأصوات المتاحة؟

٢٣. غيّر نظام دقة اللون ولاحظ تأثيره على شاشة سطح المكتب؟

٢٤. ثبت قيمة جودة الألوان (٣٢ بت)؟

### مقدمة عن الانترنت

#### المقصود بالإنترنت:

هو أن الإنترنت عبارة عن شبكة متفرعة إلى العديد من الفروع الحاسوبية فتقوم بإيصالها جميعها معاً وتمكنها من تبادل المعلومات فيما بينها ، وتسهل عليها الاتصال بطريقة سريعة.

إن المعلومات المتوفرة على شبكة الإنترنت يستطيع أي إنسان أياً كان على وجه الأرض الوصول إليها والاستفادة منها ، في شتى الأشكال الموجودة.

### الملخص

مقدمة عن الانترنت.

مستعرض الويب.

موقع الويب.

عنوان الويب.

الارتباطات.

موفر خدمة الانترنت.

الشبكة العنكبوتية العالمية

WWW

البريد الالكتروني.

عنوان البريد الالكتروني.



الأمان والتأمين وحقوق الملكية.

### مميزات شبكة الإنترنت:

- ١ . يعتبر الإنترنت من أحدث الوسائل التي اختصرت الزمن ونقلت البشرية إلى عالم جديد من العلم والمعرفة.
- ٢ . الحصول على المعلومات للدراسات والأبحاث بكل سهولة ويسر.
- ٣ . يساعد على الاتصال بالعالم بأسرع وقت وأقل تكلفة.
- ٤ . الاستفادة من البرامج التعليمية الموجودة على الإنترنت.
- ٥ . الاطلاع على آخر الأبحاث العلمية والتربوية في كل المجالات.
- ٦ . الاطلاع على آخر الإصدارات من المجلات والنشرات العلمية.
- ٧ . وأيضاً بعض المواقع تقوم بنشر التقارير والأبحاث المفيدة.

### مستعرض الويب

عبارة عن برنامج يجد ويعرض النصوص والصور وغيرها من البيانات من الشبكة العنكبوتية العالمية أو بعض الشبكات الأخرى



مثل:



تنتهي عادة عناوين المواقع بحروف ترمز الى اسم المنظمة او البلد التي تنتمي اليها صاحب

العنوان

النطاق (اللاحقة)	معناه
.com	مؤسسة تجارية
.gov	مؤسسة حكومية
.org	مؤسسة غير تجارية ( غير ربحية)
.net	الشبكات

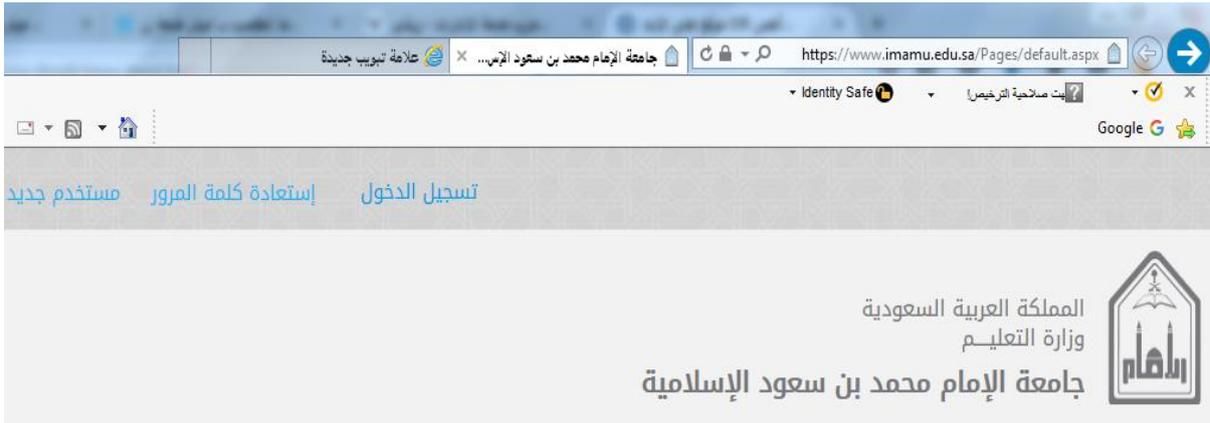


مؤسسة تعليمية

.edu

الهيئات العسكرية

.mil



الأنظمة الإلكترونية

البوابات الفرعية

الموظفون

هيئة التدريس

الطلبة



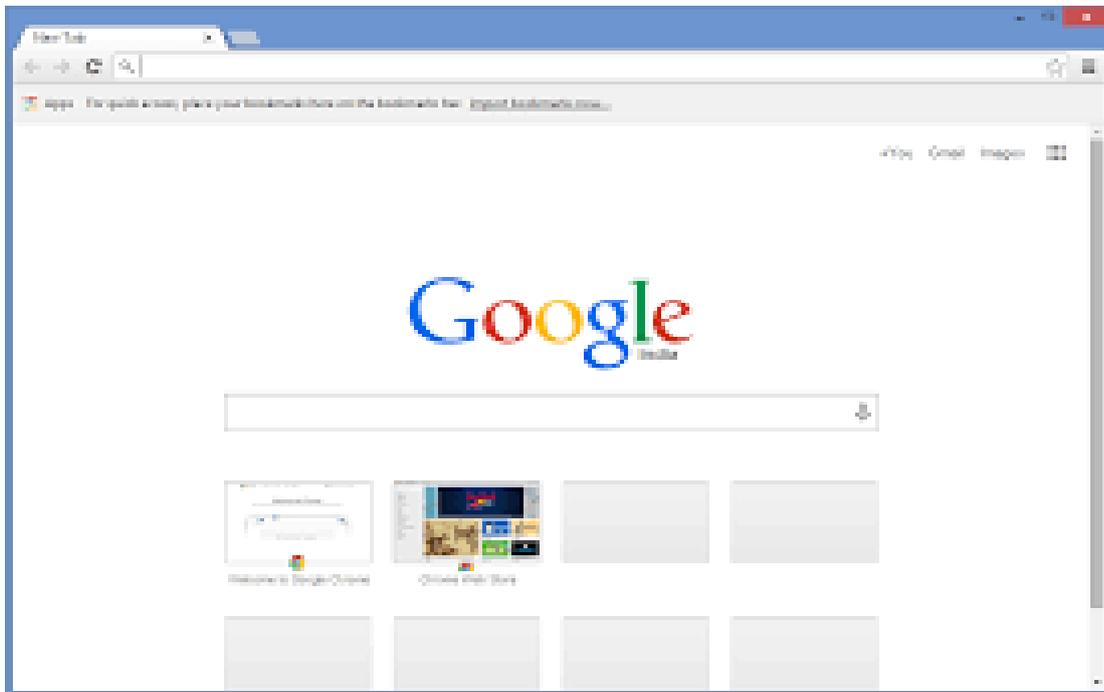
استخدام الجوجل كروم - فتح الفاير فوكس

عند فتح شاشة البدء وانقر **fire fox** ، اكتب **google chrome** لفتح تطبيق على أول نتيجة.



## الانتقال في جوجل كروم

عند فتح تطبيق جوجل كروم، ستظهر نافذة التطبيق ويتم تحميل صفحة ويب بشكل تلقائي، وهذا ما يسمى بالصفحة الرئيسية لموقع ويب تم اختياره سابقا كصفحة رئيسية، وسترى أيضا شريط العنوان في أعلى النافذة مع بعض الأوامر وعلامات التبويب الأساسية.





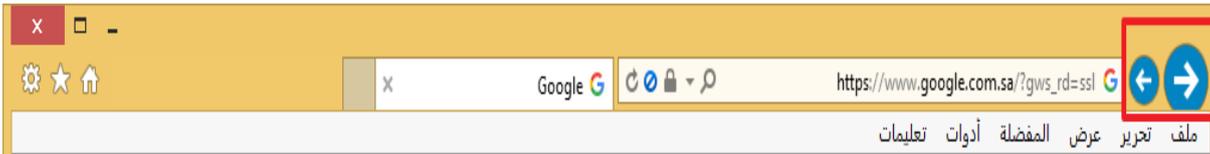
## تحديث الصفحة

ويمكنك القيام بذلك في المتصفح بالنقر على زر تحديث الذي يظهر على يسار حقل عنوان الموقع الإلكتروني في شريط التنقل.



## الانتقال للخلف وللأمام

يقوم زر السابق بالعودة إلى الصفحة السابقة التي زرتها في حين يقوم للأمام بالذهاب إلى الصفحة التي عدت منها، وإذا لم تستخدم زر "السابق" فسيتم تعطيل زر "للأمام":



## الدخول إلى موقع إلكتروني عبر الارتباط التشعبي

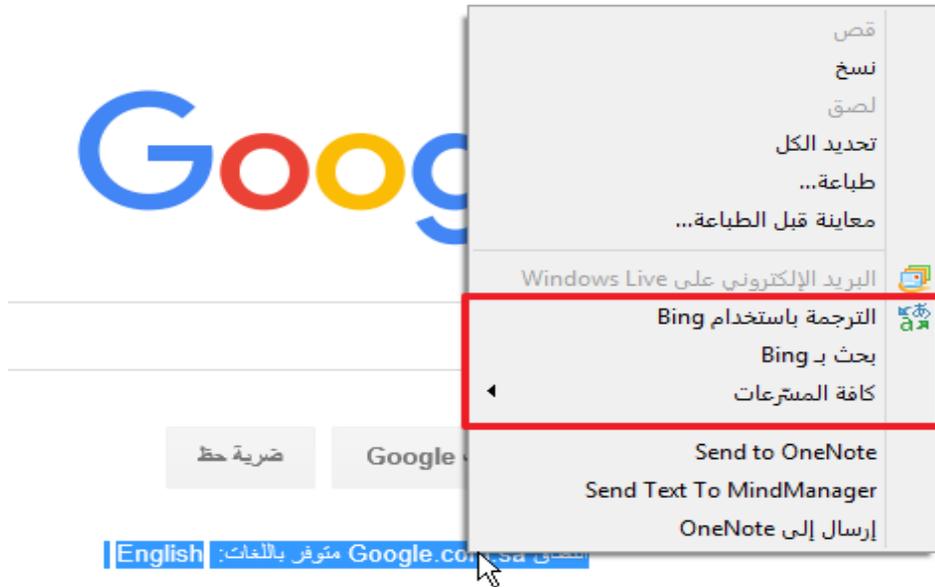
يتم عرض الارتباطات التشعبية عادة بنص مسطر أزرق اللون [مثل هذا](#).

## فتح نافذة جديدة

ويختلف هذا الأمر عن استخدام علامات التبويب حيث أن النوافذ الجديدة تكون مستقلة عن بعضها البعض تماما

## استخدام مسرعات الويب

تحسن مسرعات الويب من قدرتك على العمل على النص في صفحات الويب، ويمكنك أن تحدد المسرعات التي قمت بتشبيتها من خلال اختيار نص على صفحة ويب والنقر عليه بالزر الأيمن:

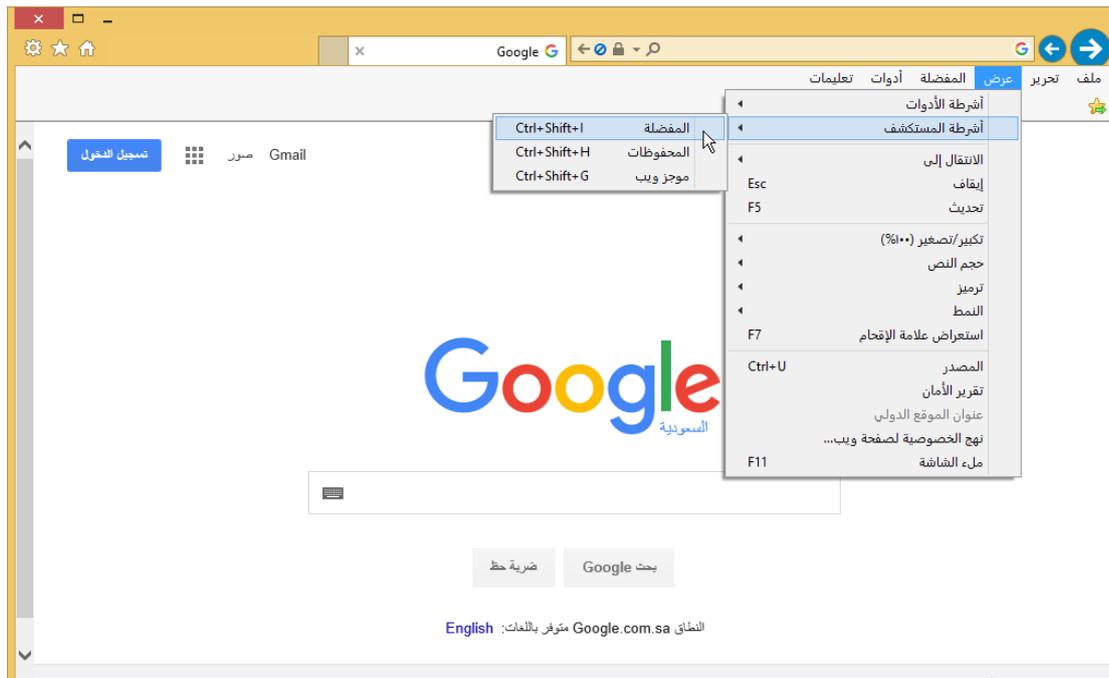


## ما هي المفضلة؟

المفضلة عبارة عن محدد مواقع معلومات محفوظ يمكنك دخوله في أي وقت تشاء

## فتح مركز المفضلة

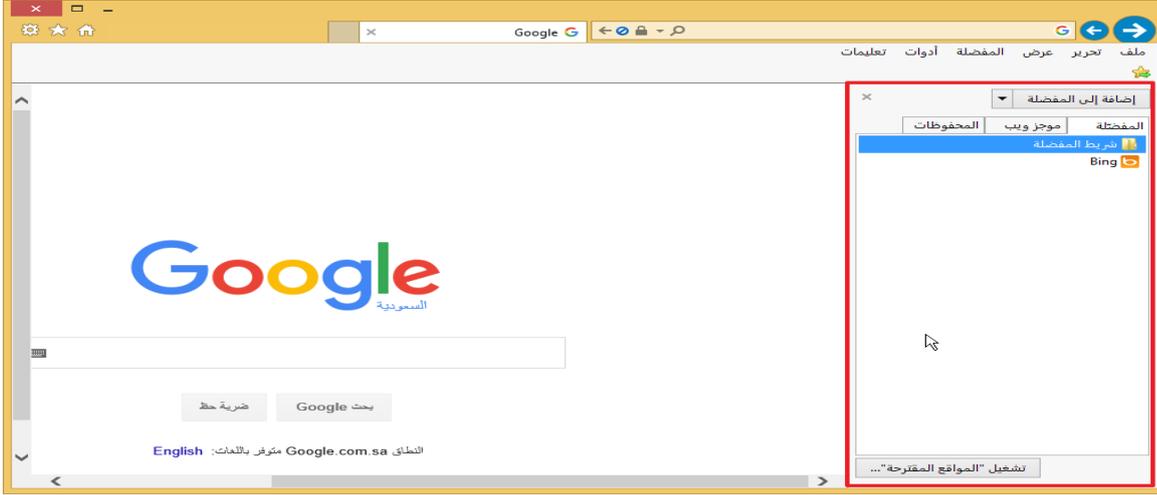
مركز المفضلة هو جزء يظهر تلقائياً على الجانب الأيسر من نافذة المتصفح، ويمكنك إظهاره بالنقر على عرض - أشرطة المستكشف - المفضلة:





تشبث وإغلاق مركز المفضلة X الواقعة في الركن العلوي الأيسر من الجزء

لاحظ الأمر الواقع في الركن العلوي الأيمن عند فتح مركز المفضلة. انقر هذا الأمر لإبقاء مركز المفضلة على الجانب الأيمن من النافذة، لإغلاق الجزء، فقط انقر



### إضافة الصفحة كمفضلة

عندما تنتهي من تصفح صفحة تريد زيارتها مستقبلاً، انقر قائمة المفضلة ← إضافة إلى

المفضلة



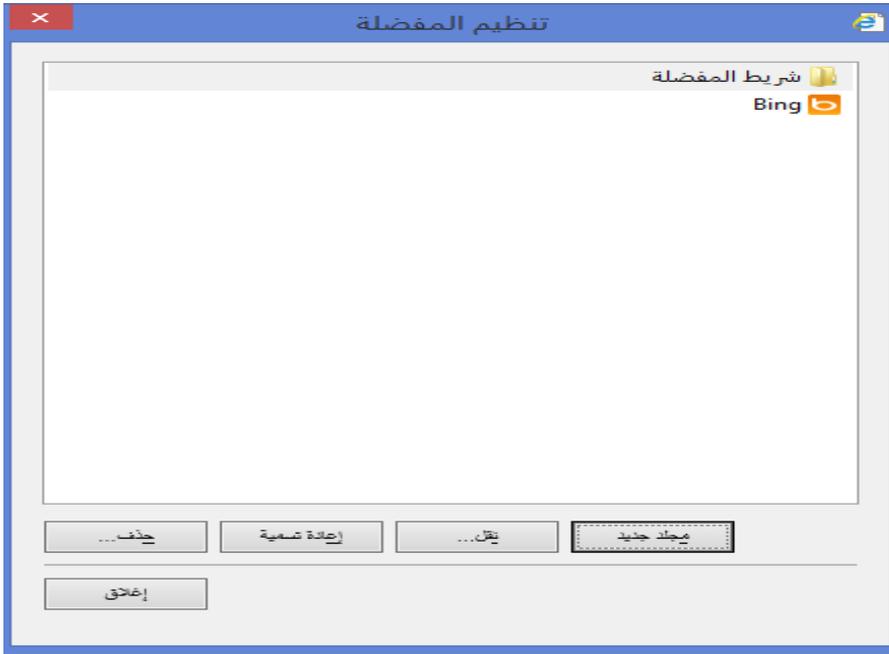
### حذف المفضلة والمحافظة عليها

لحذف مفضلة غير مستخدمة، أو لإجراء أي تعديل على مفضلاتك، انقر قائمة المفضلة ←

تنظيم المفضلة



اختر المفضلة أو مجلد المفضلة الذي تريد إعادة تسميته أو حذفه ثم انقر الأمر المناسب، ستحتاج إلى تأكيد أي محذوفات، انقر إغلاق بعد الانتهاء من مربع تنظيم المفضلة.



## دخول المفضلة

لدخول مفضلة، إفتح مركز المفضلة ثم انقر الرابط الذي تريد دخوله

## طباعة صفحاتك

يمكنك طباعة صفحة المواقع الإلكترونية فور رضاك عن اتجاه وتصميم الصفحة ، ويمكن إنجاز هذا ببعض الطرق المختلفة: ملف ← طباعة، Ctrl + P ، أيقونة الطباعة على شريط الأوامر



إعداد الصفحة

خيارات الورق  
حجم الصفحة:  
Letter

عمودي  أفقي   
طباعة ألوان الخلفية وصورها   
تمكين احتواء مناسب

رؤوس وتذييلات الصفحات  
رأس الصفحة:  
العنوان

تذييل الصفحة:  
URL

مخصص

تغيير الخط

إلغاء الأمر موافق

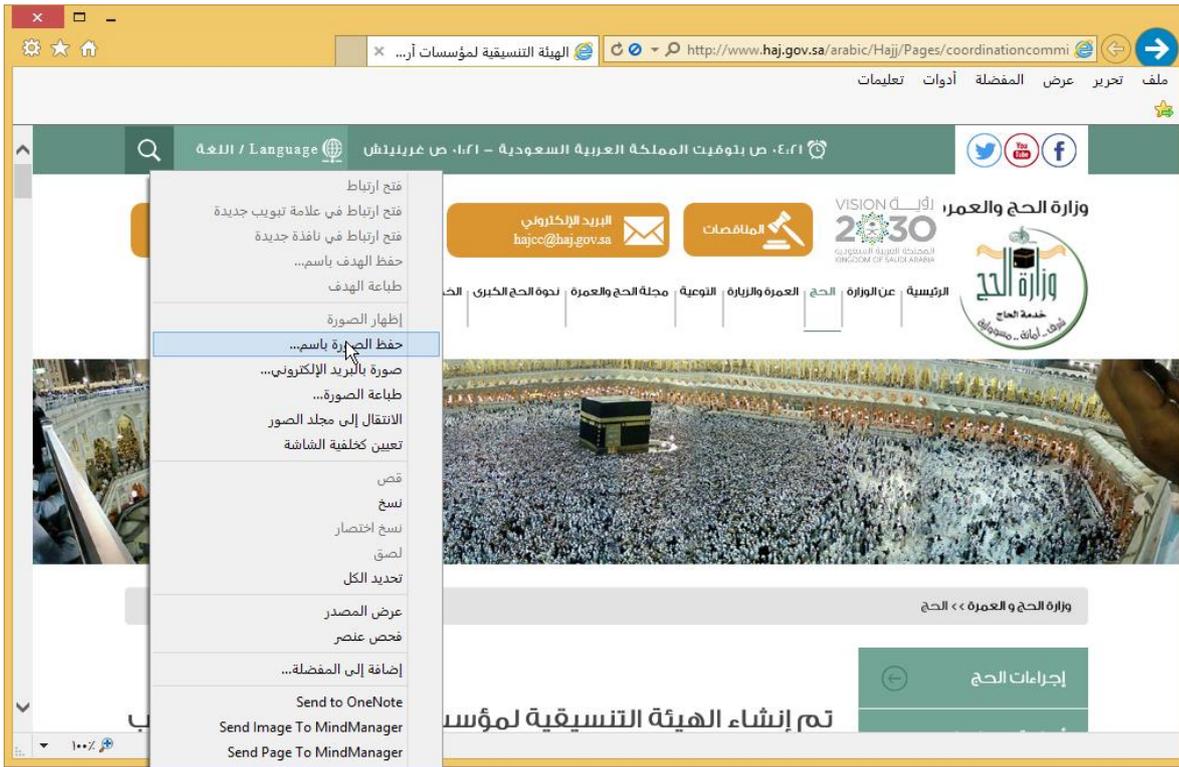
Margins (millimeters)  
الأيسر: ١٩,٠٥  
الأيمن: ١٩,٠٥  
العلوي: ١٩,٠٥  
السفلي: ١٩,٠٥

تذييل الصفحة:  
-خارج-  
التاريخ بتنسيق قصير

تذييل الصفحة:  
-خارج-  
مخصص

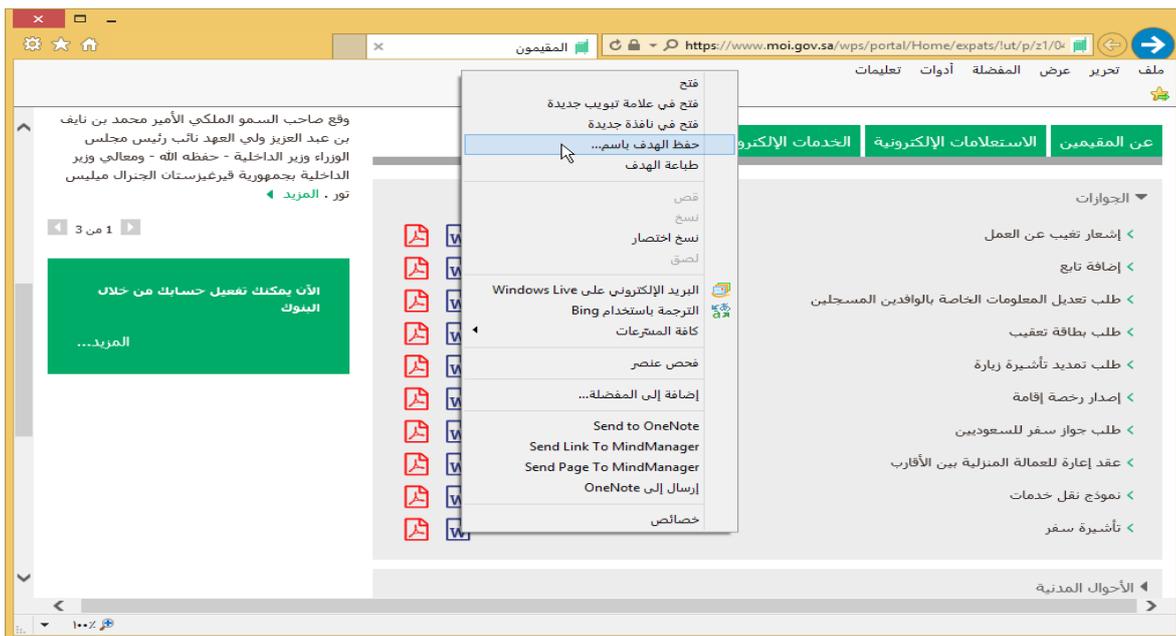
### حفظ الصور من المواقع الإلكترونية

أنقر بيمين الفارة على الصورة التي تريد حفظها ثم أنقر أحفظ الصورة باسم ( Save Picture As). سيعمل هذا على فتح مربع حفظ (Save) حيث يمكنك تحديد مكان حفظ الصورة واسمها



## تنزيل الملفات

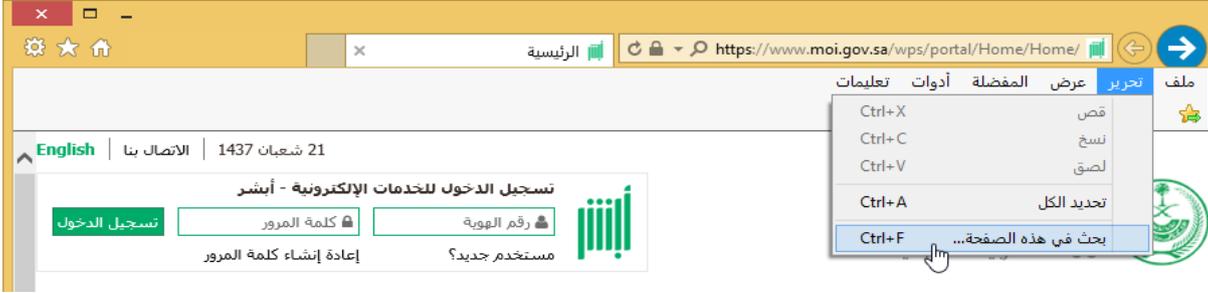
ولتنزيل ملف معين على جهازك، من صفحة الويب لديك قم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على الملف الذي ترغب في تنزيله، ثم اختر الأمر حفظ الهدف باسم (Save target as) أو النقر مباشرة على رابط الملف.



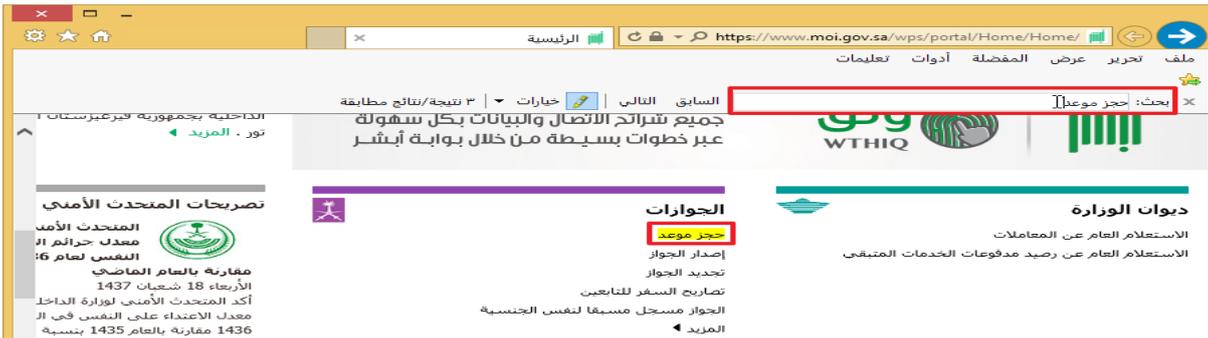


## البحث داخل صفحة ويب

يمكنك البحث عن موضوع معين في صفحة تقوم بتصفحها، لإظهار شريط البحث، انقر على تحرير - بحث في هذه الصفحة، أو اضغط Ctrl + F من لوحة المفاتيح:



سيظهر شريط البحث في الصفحة أسفل التبويبات، عندها سيقوم المتصفح بتظليل النص الذي تبحث عنه داخل صفحة الويب الحالية خلال كتابة موضوع البحث:



## عنوان البريد الإلكتروني

هو مجموعة من الحروف التي تعرف موقع صندوق البريد على الإنترنت بشكل فريد

جميع عناوين البريد الإلكتروني لها صيغة واحدة، وهي:

**Username @ Domain.**

**Username:** اسم حساب الشخص.

**Domain:** اسم الشركة أو مزود الخدمة الذي يستضيف حساب البريد الإلكتروني.

@ : علامة البريد الإلكتروني





من خلال البريد الإلكتروني التالي :

البريد : Ahmed@wentic.Edu.Sa

لا يحتوي عنوان البريد الإلكتروني على مسافات

جزء من البريد	المقصود بهذا الجزء من البريد	
1	<u>Ahmed</u>	الاسم او اسم المستخدم
2	@	علامة آت @ فصل لكتابه البريد الإلكتروني
3	<u>wentic</u>	اسم الدومين (المجال )
4	<u>.edu</u>	اللاحقة مثل .com , org , net ... الخ
5	<u>.sa</u>	البريد مسجل في المملكة العربية السعودية

إنشاء حساب جيميل

Format:

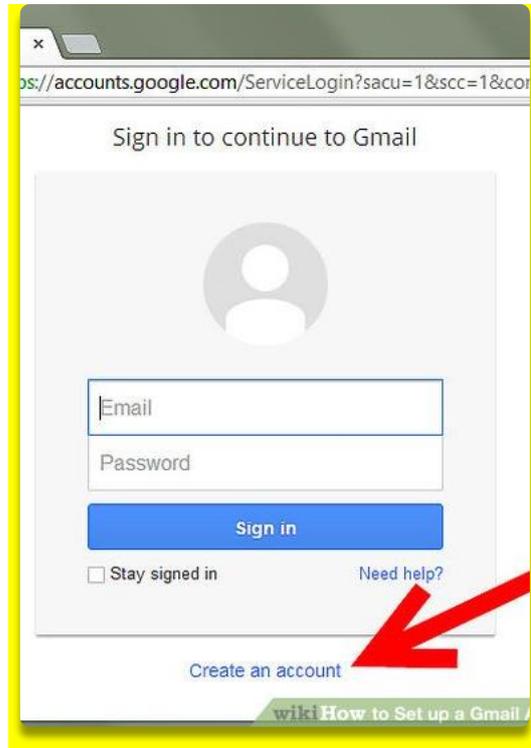
- Username •
- @ •
- gmail •
- Ex. ahmed101@gmail.com •



اذهب [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



## أنشئ حساباً في جوجل





## بعد فتح الرابط في الاعلى اتبع المثال التالي

1   الاسم

اختيار اسم المستخدم

2  اكتب ايميلك الجديد مثال: araby66

أفضل استخدام عنوان بريدي الإلكتروني الحالي

3  إنشاء كلمة مرور يجب ان تكون من حروف وارقام

تأكيد كلمة المرور

4  تاريخ الميلاد

5   الشهر  التاريخ

الجنس

6  أنا... ذكر

الهاتف الجوال

رقم جوالك

إدخال اسم المعلومات الأساسية

إدخال كلمة السر



## تأمين الحساب بكلمة سر قوية

كيف تصنع كلمة سر قوية لحساباتك المختلفة على الشبكة العنكبوتية		
كلمة سر قوية	كلمة سر متوسطة	كلمة سر عادية
9Ah86mad	9Ahmad	ahmad
!Lov3MyCat	!LoveMyCat	ilovemycat
Ayman20.14@	Ayman20.14	ayman2014
Susan*19.91*	Susan*1991	susan1991
.Samer.88%	.Samer.88	samer88

## تأكيد المعلومات

ميلاد

0

آثار (مارس) 3

4

الجوال

+970592657123

بريدك الإلكتروني الحالي اختياري

amed.ah234@hotmail.com

مرحبا بك في جوجل

Congratulations

Click on Show me my account



Google

Access apps, check notifications, and edit your account

Welcome!

Your new email address is emcasarosa82@gmail.com

Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.

Continue to Gmail

G M

## كيفية ظهورك

ورك عبر خدمات Google من خلال إنشاء ملف شخصي عام تضمنين صورة - يمكنك تحديثها في أي وقت.



صلاح محمود

إضافة صورة

الخطوة التالية

ويكي كيف؟  
www.wikikeef.com

Gmail by Google

Search Mail Search the Web [Show search options](#) [Create a filter](#)

55" LED TV's for \$49.99 - Quibids.com - LED's, Tablet's, Laptop's, etc. Never Pay Retail Again. Shop Now!

Archive Spam Delete Move to Labels More

Compose mail

Inbox (3)

Buzz

Starred

Important

Sent Mail

Drafts

Personal

Travel

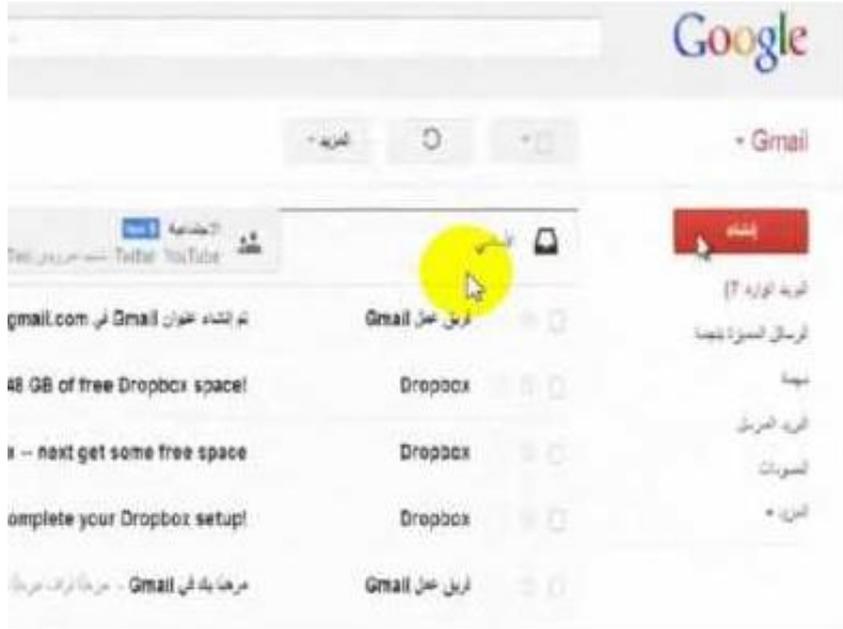
6 more

☆ Gmail Team Import your contacts and old email - You can import your contacts and mail from Yahoo!, Hotmail, and other email services.

☆ Gmail Team Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, check out our new themes.

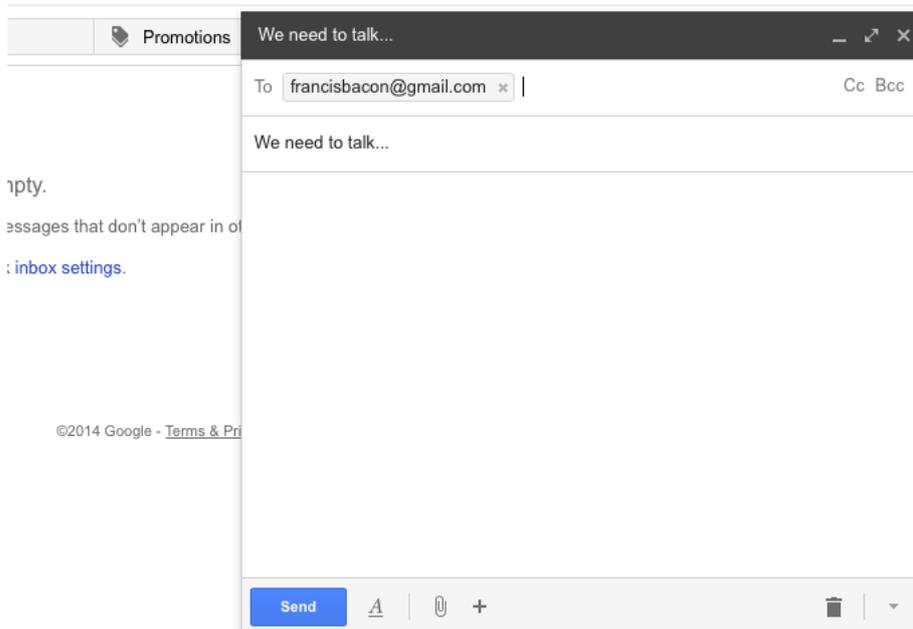
☆ Gmail Team Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing your computer are over.

كتابة رسالة إلكترونية



عند إضافتك لمستلمين إلى رسالتك، يكون لديك الخيار لإضافة حقل "نسخة إلى".

وسيمكن أي شخص في هذا الحقل من رؤية المستلمين الآخرين للرسالة



إخفاء مستلمين (نسخة مخفية الوجهة)

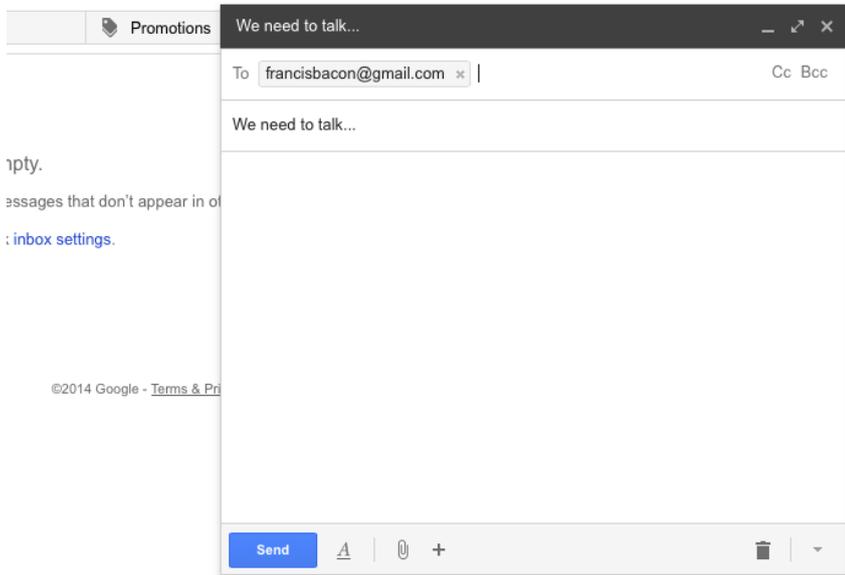
إذا كنت ترسل رسالة وترغب في إخفاء عنوان البريد الإلكتروني لمستلم، يمكنك إضافة

هذا المستلم في حقل "نسخة مخفية الوجهة".



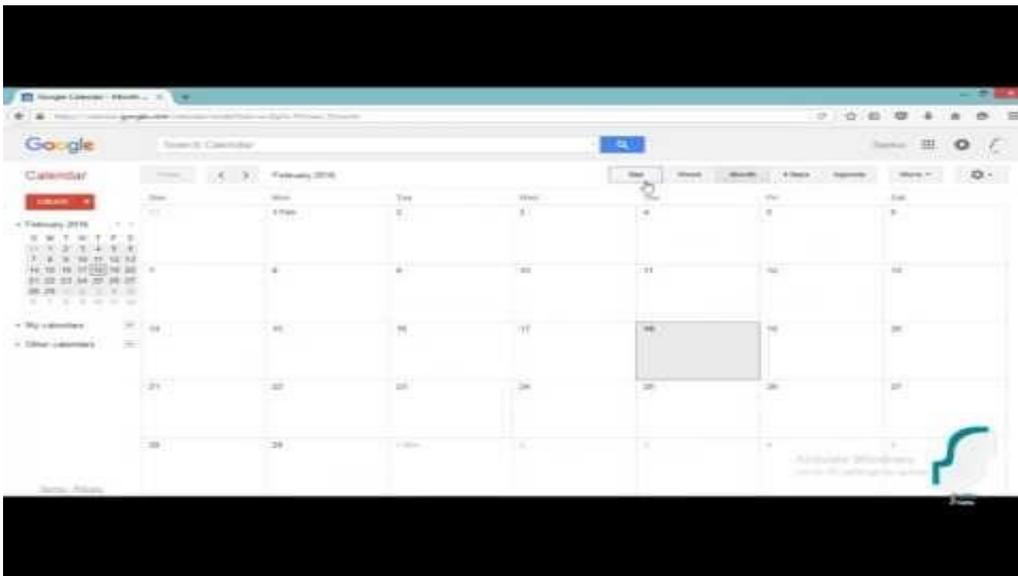
## آلية عمل حقل "نسخة مخفية الوجهة"

لن يعرف المستلمون أنك أضفت أي شخص في الحقل "نسخة مخفية الوجهة".



## طريقة استخدام تقويم جوجل

تتيح لك قائمة المهام اليومية عرض أية مهام ذات تاريخ محدد، تحت التقويم تماما. وفي حال كانت هذه الميزة في وضعية إيقاف التشغيل، يمكنك تشغيلها بالنقر على علامة تبويب عرض - قائمة المهام اليومية - عادي، ستظهر قائمة المهام اليومية على طول أسفل التقويم:



## طريقة استخدام جوجول درايف



تتيح لك قائمة المهام اليومية عرض أية مهام ذات تاريخ محدد ، تحت التقييم تماما. وفي حال كانت هذه الميزة في وضعية إيقاف التشغيل، يمكنك تشغيلها بالنقر على علامة تبويب عرض - قائمة المهام اليومية - عادي، ستظهر قائمة المهام اليومية على طول أسفل التقييم:



## معالجة الكلمات Word



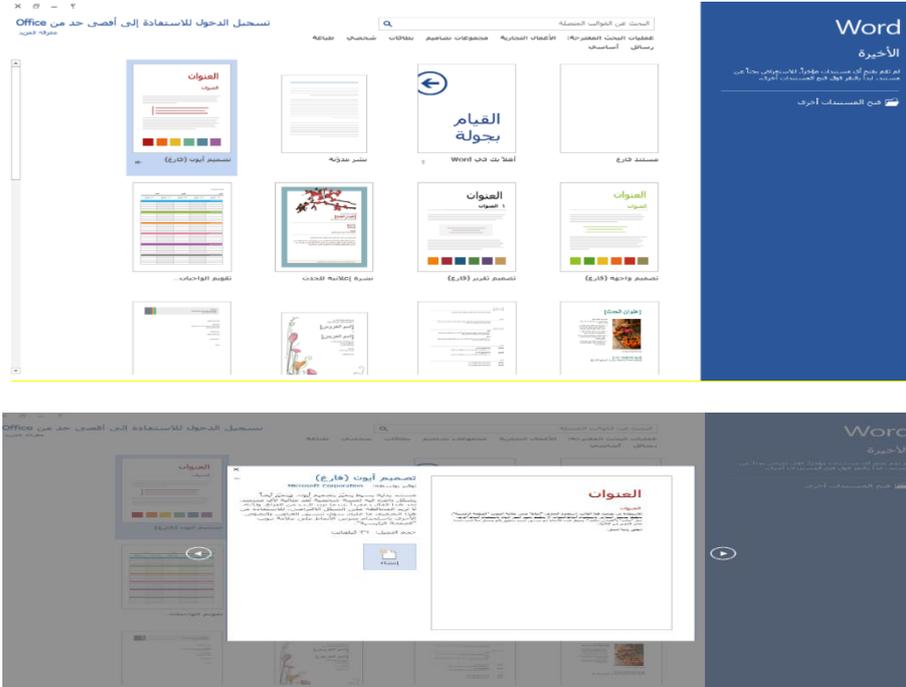
### الوحدة ١: البدء

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:  
بالتعامل مع مايكروسوفت وورد  
البدء الدخول إلى حساب وورد  
إنشاء وحفظ وفتح المستندات



## البدء

افتح مايكروسوفت وورد ، انقر على أيقونة Word 2013 على شاشة البدء ، انقر على نوع المستند التي ترغب في إنشائها ، ثم انقر على إنشاء لتأكيد العملية



## الدخول

إذا كنت تستخدم ويندوز ٨,١ ، وكان حساب المستخدم الخاص بك حساب مايكروسوفت ، سيتم إدخالك عندما تفتح وورد



## حفظ المستندات

لحفظ مستندك ، انقر على ملف – حفظ باسم



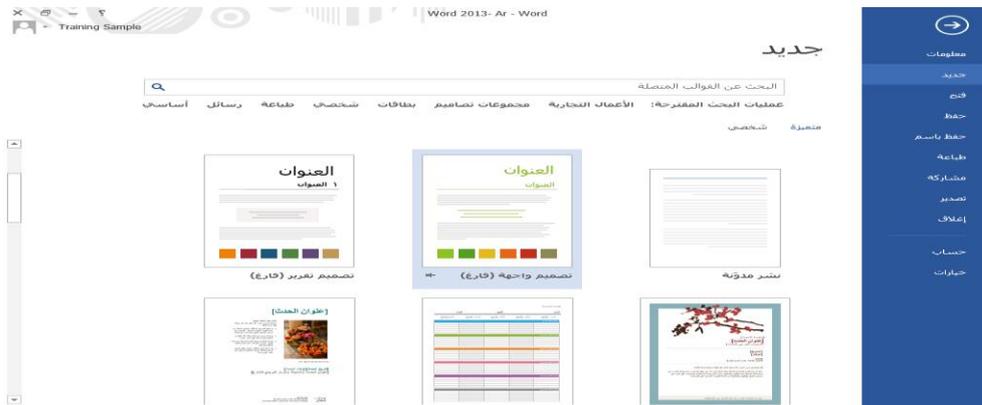
## فتح مستند

إذا لم تفتح مستند بعد ، انقر على رابط مستندات أخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية ،  
إذا فتحت مستندا بالفعل ، تستطيع النقر على ملف – فتح أو استخدام اختصار  $Ctrl + O$



## إنشاء مستند جديد

انقر على ملف – جديد ، اختر بعد ذلك نوع المستند الذي ترغب بإنشائه



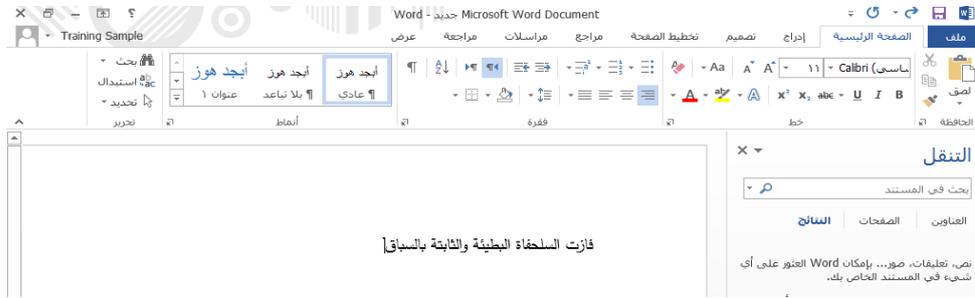
## الوحدة ٢ : المستند الأول

في هذه الوحدة ، سوف نتعلم كيفية:  
طباعة وحذف واختيار نص



- استخدام قص ونسخ ولصق
- استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة
- البحث في المستند
- استخدام بحث واستبدال
- طباعة وحذف نص

يتعين أن يكون في أي مستند تقوم بفتحه مؤشرا وميضيا. اطلع على لوحة المفاتيح لرؤية الحروف تظهر بواسطة المؤشر الوميضي.

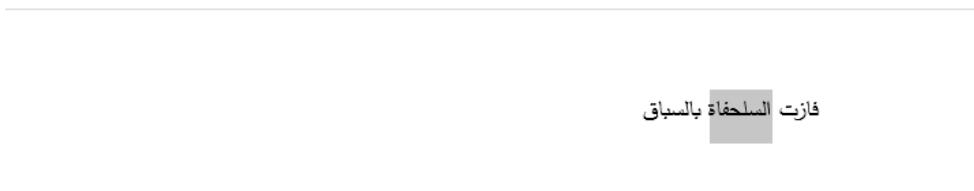


لحذف نص، استخدم مفتاح مسافة للخلف لإزالة العناصر إلى يسار المؤشر أو استخدم مفتاح حذف لإزالة العناصر إلى يمين المؤشر



### اختيار نص

لاختيار نص، ضع الفأرة على إحدى نهايتي النص الذي تريد اختياره. اضغط بعد ذلك على زر الفأرة الأيسر واسحب الفأرة فوق النص. قم بعد ذلك بإفلات زر الفأرة عند الانتهاء

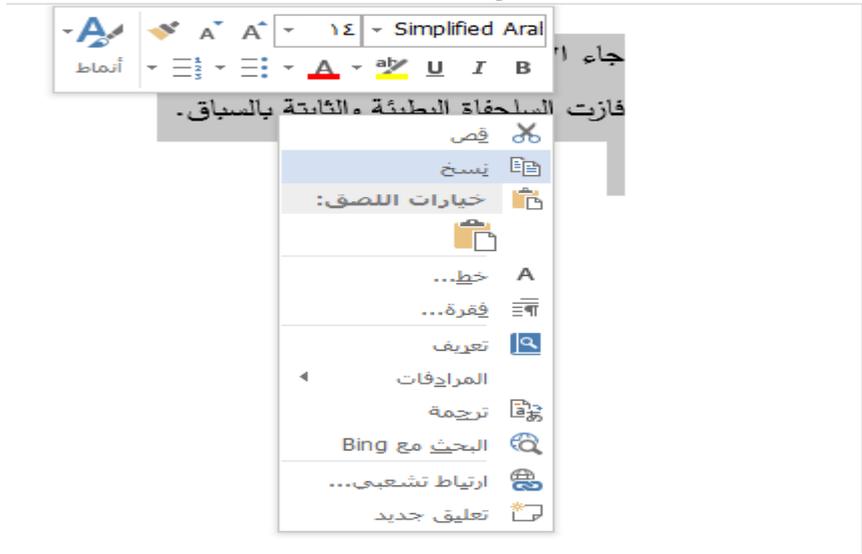




## استخدام قص ونسخ ولصق

تستطيع إيجاد أوامر قص ونسخ ولصق في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وفي قائمة النقر

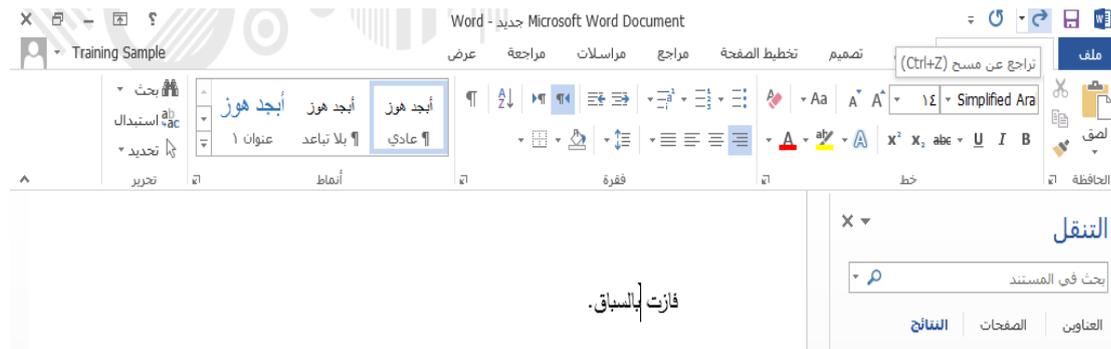
الأيمن



## استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة

للتراجع عن إجراء ما ، انقر على أمر التراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع

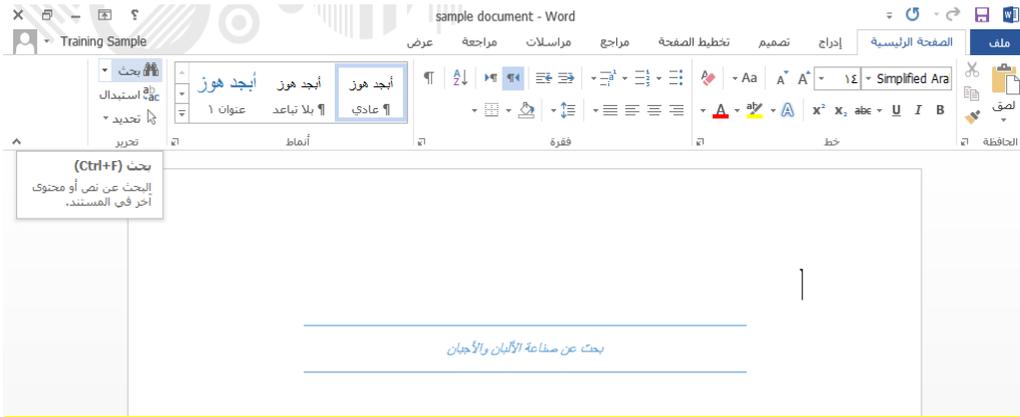
او اضغط على **Ctrl + Z**



## البحث في المستند

تتمثل أسهل طريقة للبحث في مستند في جزء التنقل. وللبداء بالبحث ، انقر على الصفحة

الرئيسية - بحث أو استخدم اختصار **Ctrl + F**



## استخدام بحث واستبدال

لاستبدال نص، انقر على الصفحة الرئيسية - استبدال أو اضغط على  $Ctrl + H$ ، والآن اطبع ما تريد البحث عنه وما تريد استبداله به



## الوحدة ٣: تنسيق النصوص، الجزء الأول

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

تغيير شكل الخط وحجمه ولونه

تطبيق تأثيرات النص الأساسية

تطبيق تأثيرات النص المتقدمة باستخدام أمر "تأثيرات النص وأسلوب الطباعة"

استخدام مربع حوار الخط

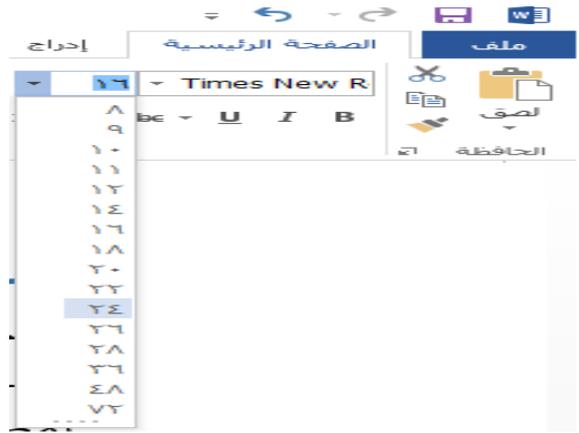
## تغيير شكل الخط

اختر النص وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



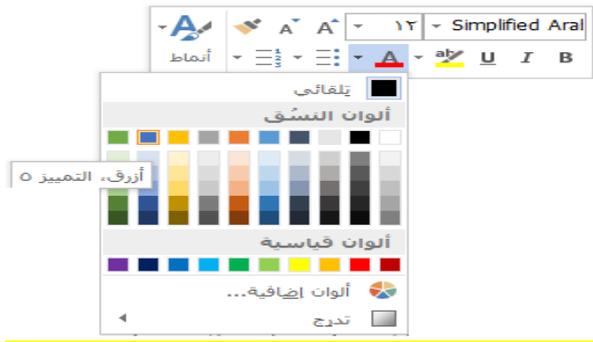
### تغيير حجم الخط

يعتبر تغيير حجم الخط مشابها لتغيير الشكل. ستجد قائمة حجم الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر



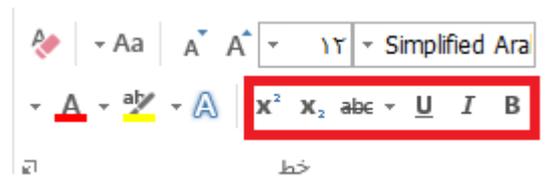
### تغيير لون الخط

يعتبر تغيير لون الخط مشابها لتغيير الشكل والحجم. ستجد قائمة لون الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر



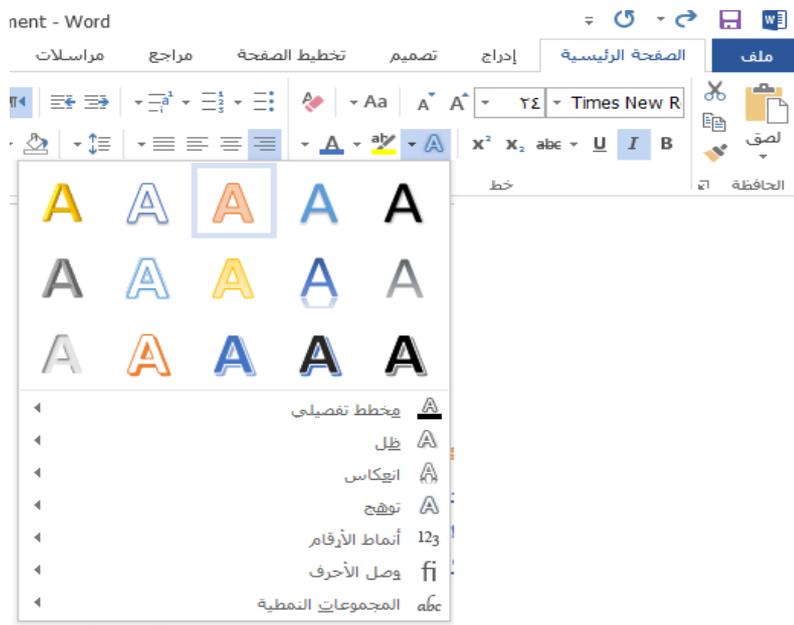
## تطبيق تأثيرات النص الأساسية

يوفر أيضا مايكروسوفت وورد تأثيرات النص لتحسين المستند. وتستطيع إيجاد هذه الأوامر في مجموعة الخط لعلامة تبويب الصفحة الرئيسية



## تطبيق تأثيرات النص المتقدمة

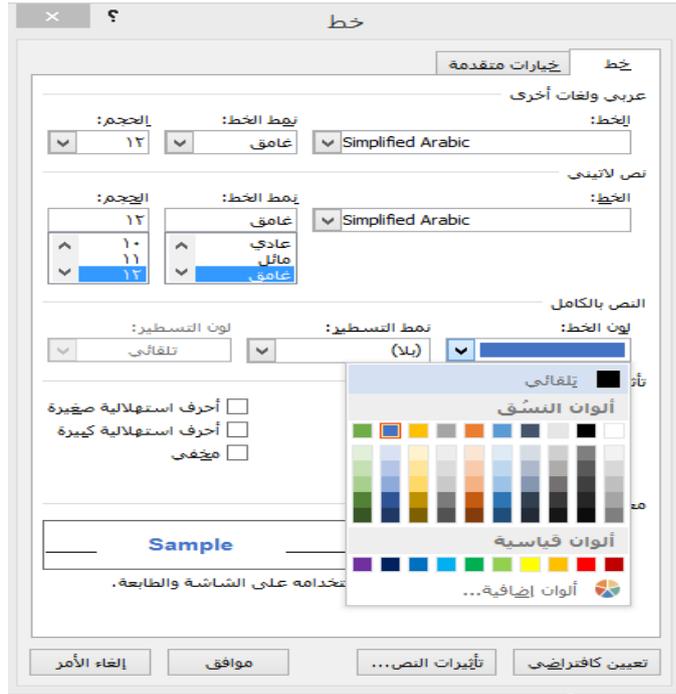
يتضمن مايكروسوفت وورد ٢٠١٣ بعض الأدوات المتقدمة التي يمكن أن تضيف المزيد من الذوق إلى النص. اختر النص وانقر على أمر "تأثيرات النص وأسلوب الطباعة" في علامة تبويب الصفحة الرئيسية





## استخدام مربع حوار الخط

يحتوي مربع حوار الخط على جميع خيارات تنسيق الخط. ولفتح مربع الحوار، يمكنك النقر على زر الخيار في مجموعة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على الخط:



### الوحدة ٤: تنسيق النصوص، الجزء الثاني

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

تطبيق الأنماط على النص

تغيير نسق المستند

تغيير مجموعة أنماط تنسيق المستند

اختيار لون أو خط أو مخطط تأثيرات جديدة

استخدام الفرشاة

إزالة التنسيق من النص

### تطبيق الأنماط

لتطبيق نمط ما، اختر النص وانقر على النمط المرغوب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية



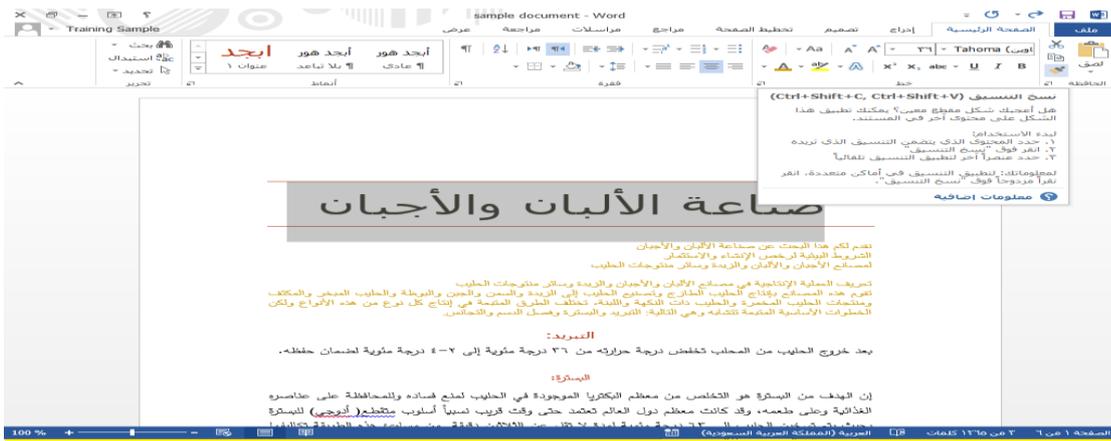


تحتوي علامة تبويب التصميم أيضا على قوائم لتخصيص الألوان والخطوط والتأثيرات التي تستخدم في النسق



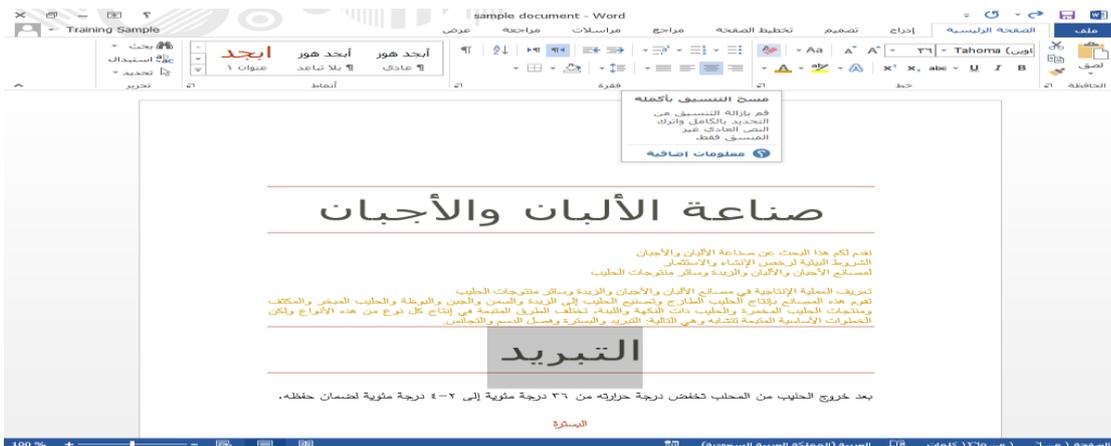
### استخدام الفرشاة

تتيح لك الفرشاة نسخ التنسيق من أحد أجزاء النص إلى جزء آخر



### إزالة التنسيق

لإزالة التنسيق من النص، اختر النص وانقر على الصفحة الرئيسية - مسح التنسيق. جرب مسح التنسيق عن الكلمة "التبريد" في المستند العينة





## الوحدة ٥: العمل على الفقرات

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

نقل النصوص

إنشاء قوائم التعداد النقطي والقوائم الرقمية

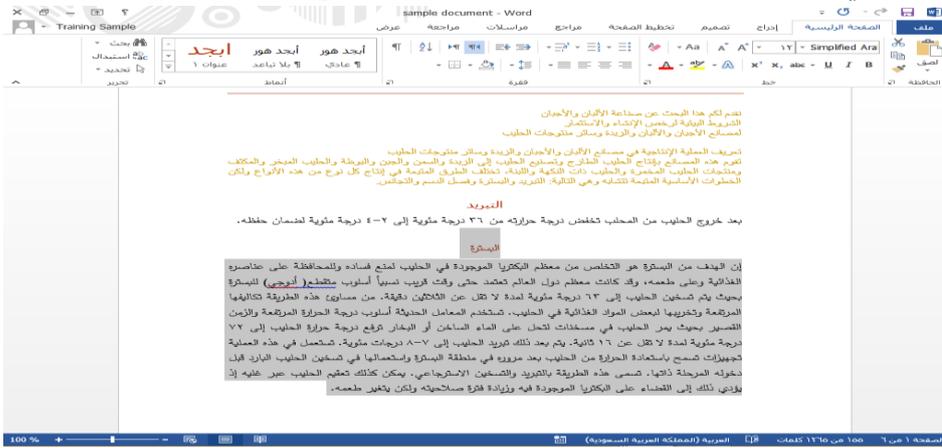
تغيير تباعد الأسطر

محاذاة وضبط النصوص

استخدام مربع حوار الفقرة

نقل النصوص

إحدى الطرق هي استخدام أداة القص واللصق. أو تستطيع سحب وإفلات النص.

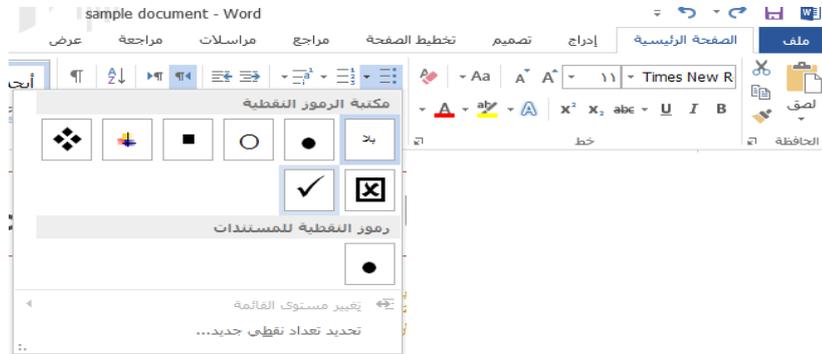


## تطبيق التعداد النقطي والأرقام

لإنشاء قوائم تعداد نقطي وقوائم رقمية، تستطيع اختيار النص الحالي والنقر على الأمر

المناسب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر، أو النقر على الأمر

وبعد ذلك طباعة القائمة

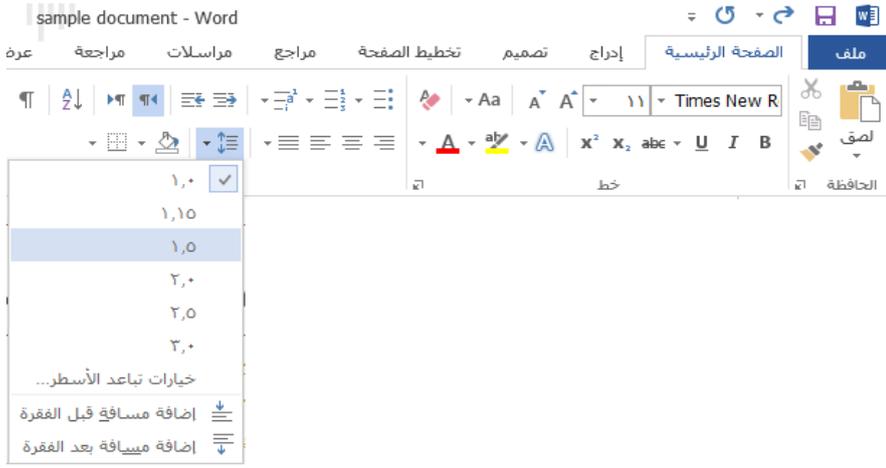




## تغيير تباعد الأسطر

لتغيير التباعد بين الأسطر في فقرة معينة، يتوجب عليك النقر أولاً لوضع المؤشر في تلك الفقرة.

ضع المؤشر في الفقرة. انقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية – تباعد الأسطر والفقرات:



## محاذاة وضبط النصوص

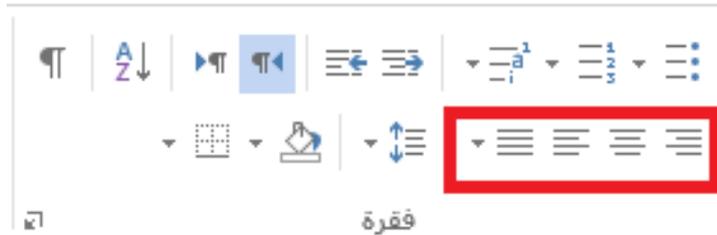
لتغيير كيفية محاذاة النص بين الهوامش، استخدم الأوامر في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

محاذاة إلى اليسار (اختصار Ctrl + L)

توسيط (اختصار Ctrl + E)

محاذاة إلى اليمين (اختصار Ctrl + R)

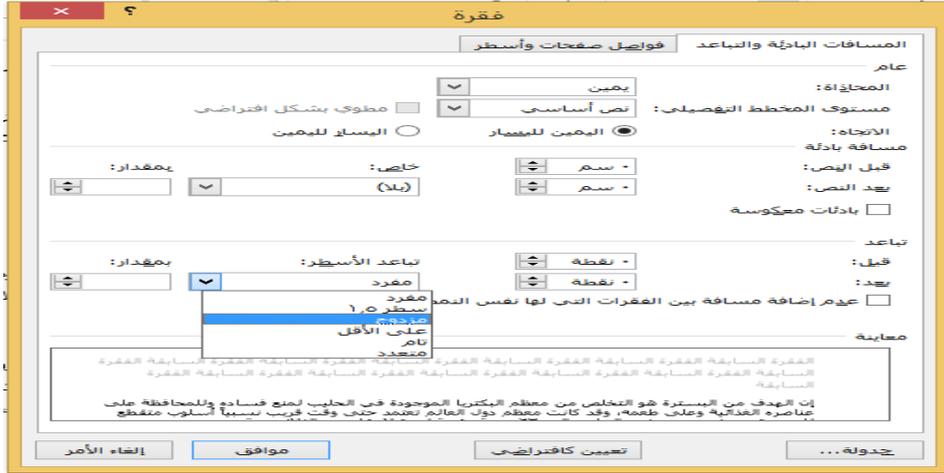
ضبط (اختصار Ctrl + J)





## العمل على مربع حوار الفقرة

يحتوي مربع حوار الفقرة على جميع خيارات تنسيق الفقرة. ولفتح المربع، فإنك تستطيع النقر على زر الخيار في مجموعة الفقرة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على فقرة



## الوحدة ٦: تنسيق الصفحة

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

إضافة صفحة غلاف إلى مستند

تنسيق النصوص في أعمدة

إضافة علامة مائية إلى مستند

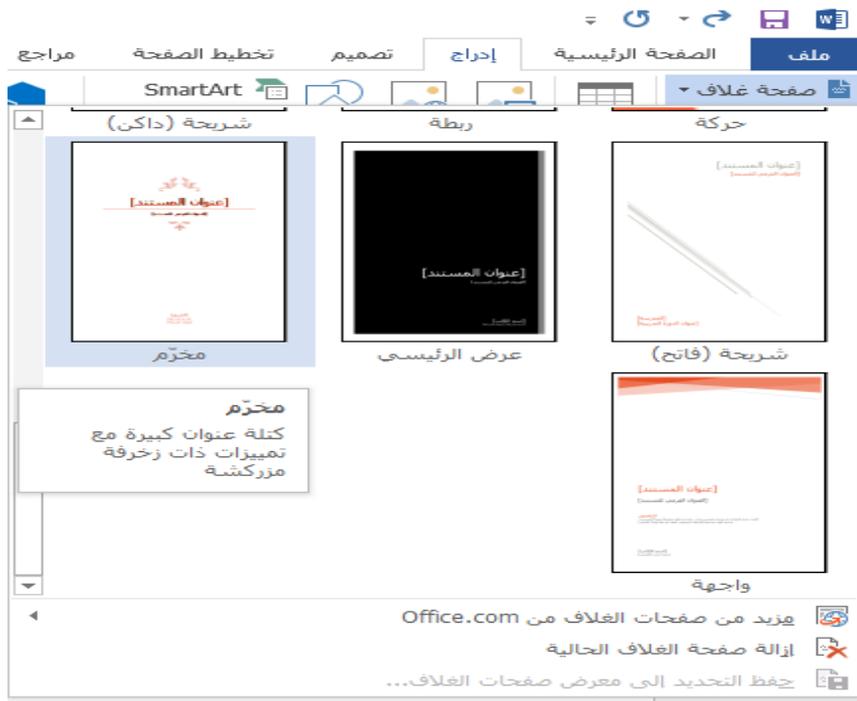
تغيير لون الصفحة

إضافة حد إلى الصفحة

## إدراج صفحة غلاف

يأتي مايكروسوفت وورد ٢٠١٣ مع عدد من صفحات الغلاف المصممة مسبقاً. انقر على

إدراج – صفحة غلاف واختر تصميمًا



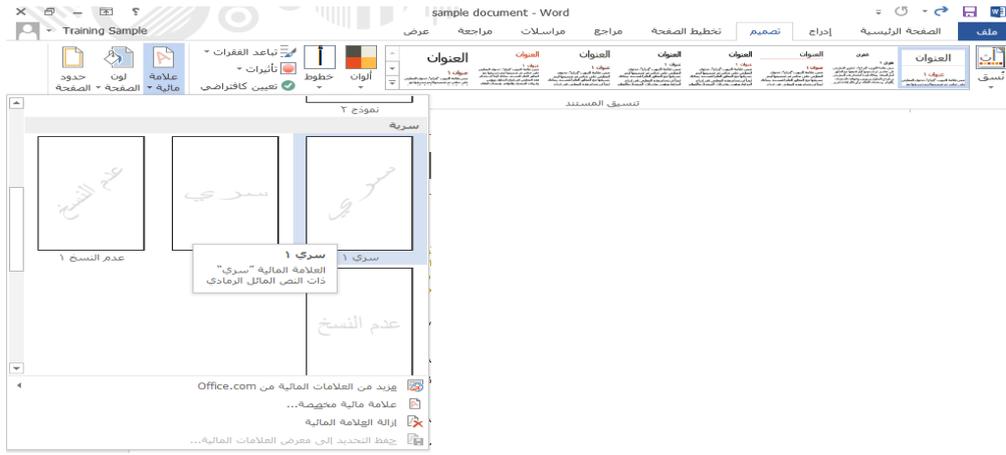
## تسيق النص على شكل أعمدة

لتسيق نص على شكل أعمدة، اختر أولاً النص المرغوب. اختر كامل النص في الصفحتين الثانية والثالثة. انقر بعد ذلك على تخطيط الصفحة - الأعمدة واختر عدد الأعمدة التي تريدها.



## إضافة العلامات المائية

لإضافة علامة مائية إلى المستند، انقر على تصميم - علامة مائية واختر تصميم



## تغيير لون الصفحة

انقر على المستند لتفعيل المؤشر. ولتغيير لون جميع الصفحات في المستند ، انقر على تصميم – لون الصفحة واختر لونا



## إضافة حد إلى الصفحة

لإضافة حد إلى المستند ، انقر على تصميم – حدود الصفحة



الوحدة ٧: إدراج الرسوم والكائنات، الجزء الأول  
في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- إدراج الجداول
- إدراج المخططات
- إدراج SmartArt
- إدراج المعادلات
- إدراج لقطات الشاشة

### إدراج الجداول

تتيح لك الجداول تنظيم النص والمعلومات والصور في المستند. وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الجدول، انقر بعد ذلك على إدراج - جدول:





## نظرة عامة على تبويبة أدوات الجداول

تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة عندما قمنا بإدراج جدول، التبويبة الأولى هي تصميم وتحتوي على:

خيارات أنماط الجداول، مجموعة أنماط الجداول، مجموعة الحدود.



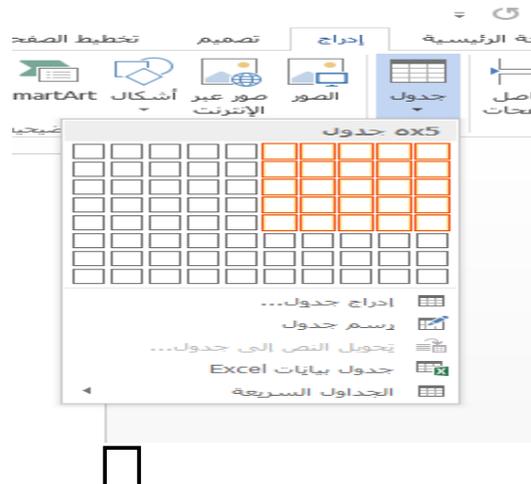
تبويبة أدوات الجداول الأخرى هي التخطيط وتحتوي على:

مجموعة الجداول، مجموعة الرسم، مجموعة الصفوف والأعمدة، مجموعة الدمج، مجموعة حجم الخلية، مجموعة المحاذاة، مجموعة البيانات.



## إدراج جدول سريع

ولإضافة أحد هذه الجداول، انقر إدراج ثم جدول ثم الجداول السريعة و ثم انقر الصورة المصغرة





## تحديد بيانات الجدول

لتحديد جدول ، ضع مؤشر الماوس فوق أي جزء من الجدول. ثم أنقر رمز السهم رباعي الرؤوس فوق الزاوية اليمنى العليا من الجدول

## نقل الجداول

لنقل الجدول ، قم بتحديده ثم أنقر واسحبه إلى موقعه الجديد

## إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن ، بالإضافة إلى مجموعة الصفوف والأعمدة في تبويبة تخطيط أدوات جدول

## التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول

لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة ، أنقر واسحب فاصل الصف أو العمود

## دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة ، للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبويبة تخطيط أدوات الجدول

## تقسيم الجدول

يوفر معالج النصوص "وورد" أداة لتقسيم الجدول إلى قسمين. أولاً ، قم بوضع المؤشر في الصف الذي تريده أن يكون الأول في الجدول الجديد. بعد ذلك ، قم بنقر أمر تقسيم الجدول في

قائمة تبويبة تخطيط أدوات الجدول

## إدراج المخططات

تتيح لك المخططات عرض البيانات على شكل بياني. وللبداء بذلك ، لنختر البيانات التي نريد

استخدامها. انقر داخل الجدول في المستند العينة. وانقر بعد ذلك على أدوات الجدول –

## تخطيط – تحديد – تحديد جدول

التقرير السنوي الدولي

لمحة عامة عن المبيعات

السلع	مبيعات الربع الأول	مبيعات الربع الثاني	مبيعات الربع الثالث	مبيعات الربع الرابع
تقارير	٢٤٨٨	١٠٨٩	١٥٢٧	٨٧٢
أقلام	٢٩٠٨	٢٨٩٩	٢٠١٠	٢٢٠١
ورق طباعة	٢٤٥٠	٩٤٩٨	٢٤٧٠	٢٤٥٦
ورق ملاحظات	٠	٢٤٠٠	٢٧٧٠	٢٩٢٤

ملخص المبيعات



## انقر على الصفحة الرئيسية - نسخ لنسخ البيانات إلى الحافظة:



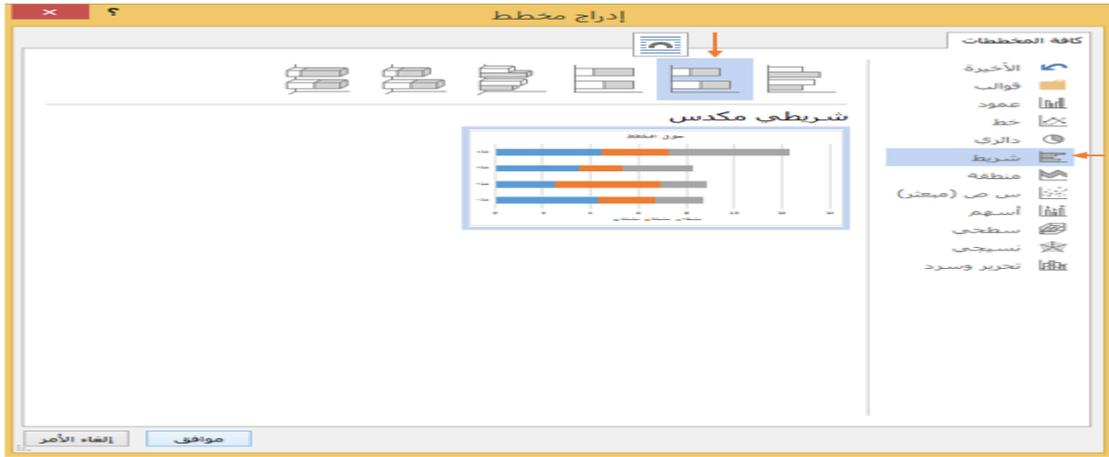
انقر بعد ذلك لوضع المؤشر حيث تريد وضع المخطط. انقر بعد ذلك على إدراج -

مخطط:



سيفتح مربع حوار إدراج مخطط. اختر فئة من اليمين وانقر بعد ذلك على مصفوفة إلى

اليمين. انقر على فئة شريط ومصفوفة عمود مكسد. انقر بعد ذلك على موافق:

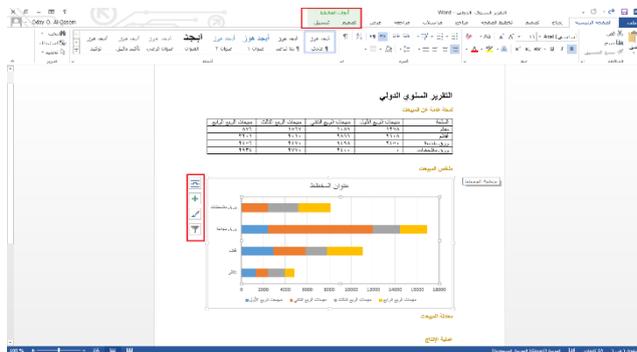


## أدوات المخطط

وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك سترى تبويتين مختلفتين. الأولى هي التصميم

وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط. والتبوية الثانية هي التنسيق وتتيح

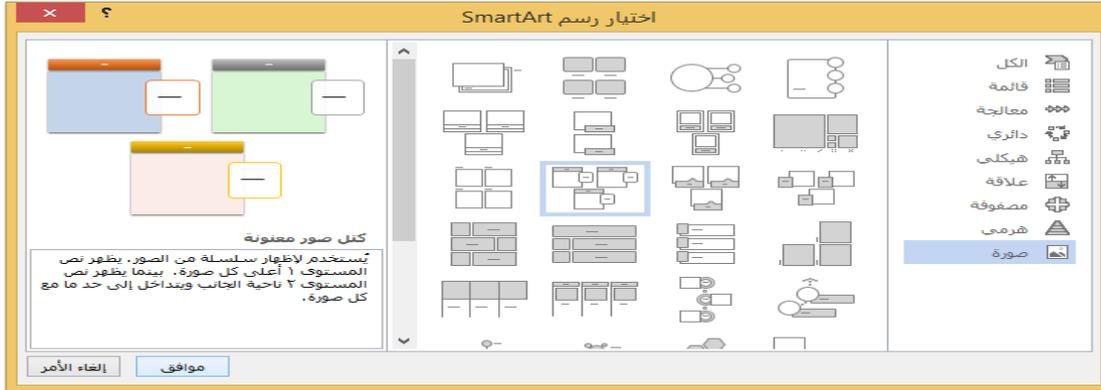
لك تحكما أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط





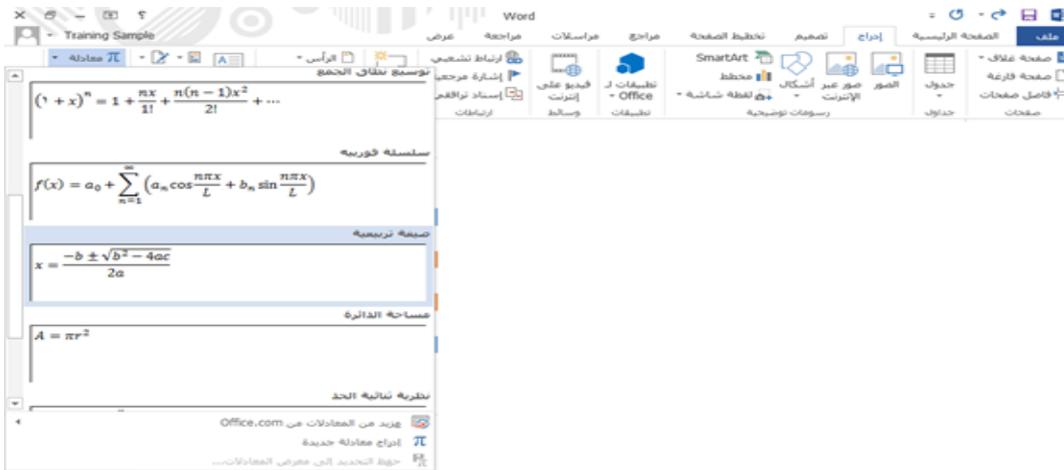
## إدراج SmartArt

انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الرسم، ثم انقر على إدراج - SmartArt، سيفتح مربع حوار اختيار رسم SmartArt. اختر فئة الصورة واختر كتل صور معنونة. انقر على موافق



## إدراج المعادلات والرموز

يتميز أيضا مايكروسوفت وورد بالقدرة على إدراج المعادلات والرموز في المستند. عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات



## إدراج لقطات الشاشة

تستطيع التقاط صورة لأي شيء على الشاشة وإدراجه كصورة في مستند وورد





## الوحدة ٨: إدراج الرسوم والكائنات، الجزء الثاني

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

إدراج الصور المحلية وعبر الانترنت

إدراج الفيديو

رسم الأشكال

إدراج مربعات النصوص

### إدراج الصور المحلية

انقر على إدراج - الصور، اختر الآن الصورة التي تريد إدراجها. انتقل إلى مجلد الصور.

حدد الصورة المطلوبة وانقر على إدراج



### إضافة صور عبر الانترنت

انقر لوضع المؤشر في المكان حيث تريد الصورة أن تكون، انقر بعد ذلك على إدراج -

صور عبر الانترنت، تستطيع الآن البحث عن صورة



### إدراج الفيديو

انقر على إدراج - فيديو على انترنت، انقر على أيقونة يوتيوب لتثبيت الموصل، اطبع الآن

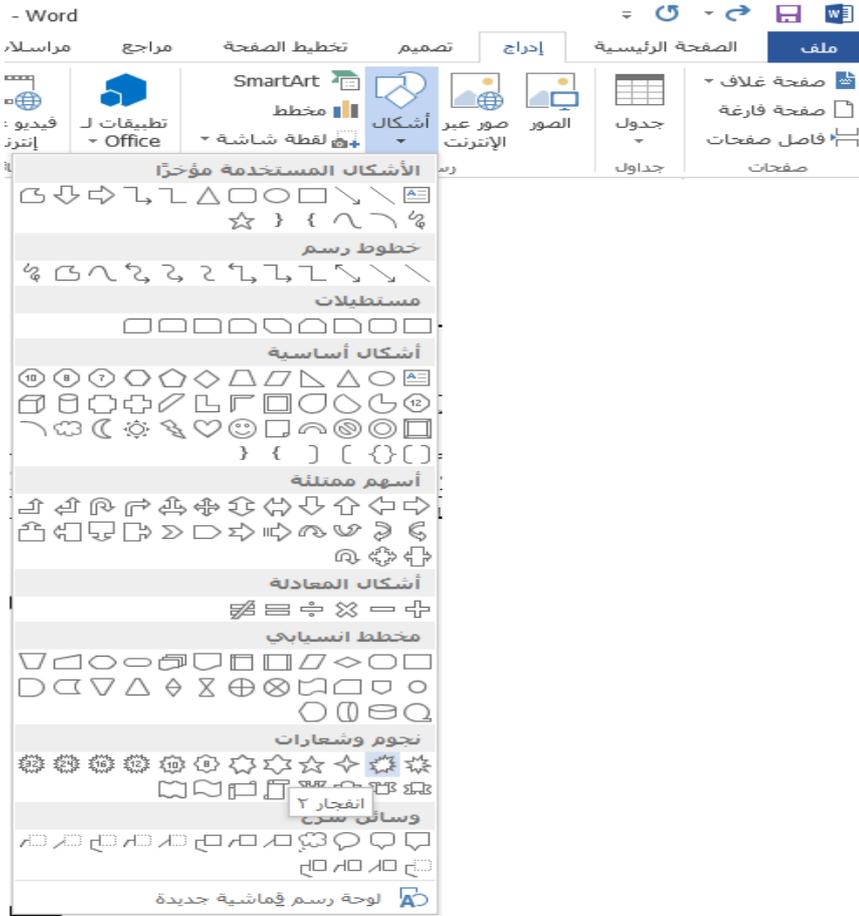
في حقل البحث الخاص بيوتيوب وانقر على بحث



### رسم الأشكال

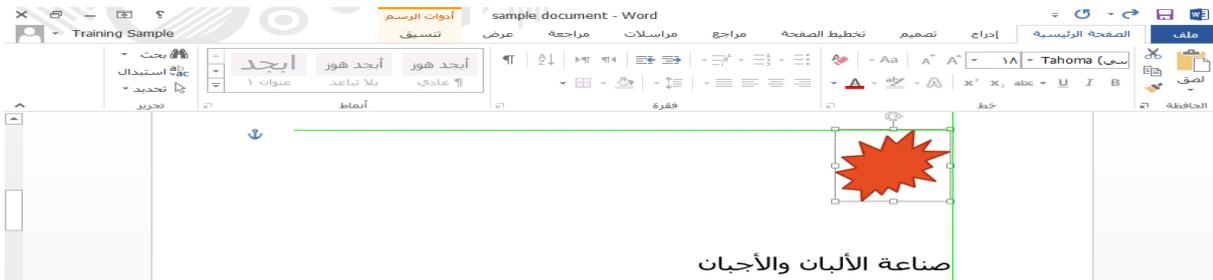
تستطيع أيضا رسم الأشكال في مستندات مايكروسوفت وورد. انقر على إدراج -

أشكال وانقر على الشكل للرسم



### استخدام أدوات الرسم- تبوية تنسيق

دعنا نأخذ مزيداً من الوقت لاكتشاف تبوية تنسيق أدوات الرسم نظراً لأنها تحتوي على كافة الأوامر التي سنحتاجها للعمل مع الأشكال، مجموعة إدراج أشكال، مجموعة أنماط الأشكال، مجموعة أنماط WordArt، مجموعة الترتيب، مجموعة الحجم



### تنسيق الأشكال بالأنماط

لتطبيق النمط على الشكل، تأكد من تحديده. ثم قم بالنقر على الصورة المصغرة في معرض أنماط الشكل





## تسيق الأشكال يدوياً

حتى لو قمت بتطبيق النمط، فإنه يمكنك تخصيص التعبئة والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل

## التحكم بحجم الأشكال

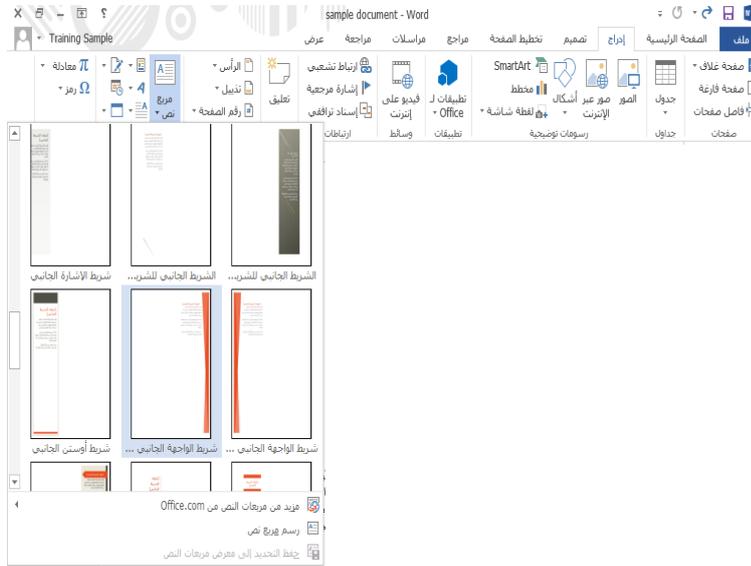
للتحكم بحجم الشكل يمكنك النقر وسحب أي من أدوات التحكم البيضاء لتغيير حجم الشكل في ذلك الاتجاه

## نقل الأشكال

لنقل الأشكال، أنقر واسحب الشكل إلى موقعه الجديد، ولإنشاء نسخة من الشكل، اضغط على مفتاح Ctrl بينما تقوم بالسحب.

## إدراج مربعات النصوص

لإدراج مربع نص، انقر على إدراج – مربع نص وانقر على المربع لإدراجه



## الوحدة ٩ : اللمسات النهائية

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

التدقيق الإملائي في المستند

إضافة أرقام الصفحات

إضافة الرأس والتذييل

إنشاء جدول محتويات

إنشاء فهرس



## التدقيق الإملائي

يتضمن مايكروسوفت وورد مدققا إملائيا ونحويا داخليا. سيتم وضع خطوط باللون الأحمر تحت الأخطاء الإملائية وخطوط باللون الأزرق تحت الأخطاء النحوية. تستطيع النقر على الزر

الأيمن على الخطأ الإملائي أو النحوي لمشاهدة الاقتراحات لتعديل الخطأ

من خلال ضخ الحليب في فتحات دقيقة تحت ضغط مرتفع يتراوح بين ١٢٠ - ١٧٦ كغ/ سم<sup>2</sup> بعد التجانس يحفظ الحليب على درجة حرارة معينة لمدة. تصنيع مشتقات الحليب: صناعة الزبدة: تتألف الزبدة من ٨٠-٨٢% من دسم الحليب المحمض. تتم بسترة القشدة غير المحمضة بعدها للخص في أوان من الفولاذ غير قابل يزداد حجمها باستمرار. تتم بعد ذلك إزالة الماء (الزبدة) قد يضاف الماء إلى الزبدة في ماء بالنسبة إلى القشدة المحمضة فتضاف

## إدراج أرقام الصفحات

لإضافة أرقام الصفحات إلى مستندك، انقر على إدراج - رقم الصفحة واختر الموقع للأعداد

## إضافة الرأس والتذييل

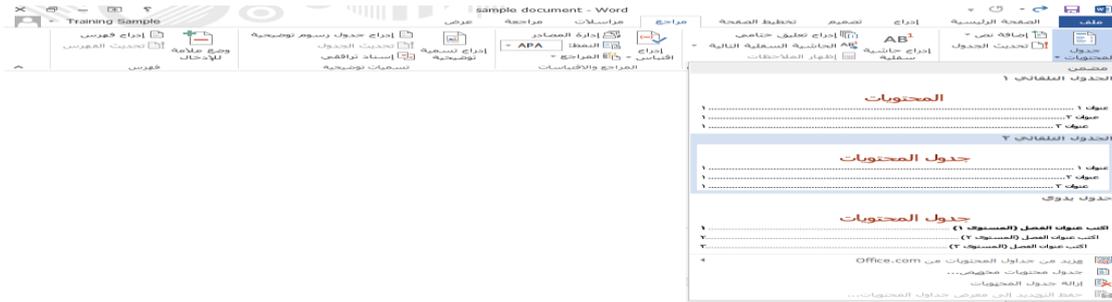
تتيح لك الرؤوس والتذييلات إضافة نفس النص إلى أعلى أو أسفل (على التوالي) كل صفحة في المستند. انقر ببساطة على إدراج - رأس أو إدراج - تذييل واختر التصميم الذي ترغب

باستخدامه



## إنشاء جدول محتويات

في مايكروسوفت وورد ، تستطيع إنشاء جدول محتويات يقوم تلقائيا بعمل قائمة بالعناوين وأرقام الصفحات في المستند. إذا قمت بتحرير المستند ، فيمكن تحديث أرقام الصفحات والعناوين تلقائيا



## إنشاء فهرس

تستطيع استخدام مايكروسوفت وورد لإنشاء فهرس يكون عبارة عن قائمة مرتبة هجائيا بالمواضيع مع أرقام الصفحات



## الوحدة ١٠ : عرض المستند

في هذه الوحدة ، سوف نتعلم كيفية:

عرض المستند بطرق مختلفة

التكبير/التصغير في المستند

استخدام جزء التنقل

عرض المستندات جنباً إلى جنب





## استخدام العروض

يتضمن مايكروسوفت وورد أيضا أربعة عروض أخرى. وتستطيع الوصول إلى هذه العروض على علامة تبويب عرض وشريط الحالة



## استخدام التكبير

تستطيع النقر على إشارتي الزائد أو الناقص للتكبير أو التصغير بنسبة ١٠ بالمائة (على التوالي). أو، انقر على شريط التمرير واسحبه إلى اليمين أو اليسار من أجل التكبير أو التصغير (على التوالي). كما تستطيع أيضا النقر على قيمة النسبة المئوية (١٠٠٪) لفتح مربع حوار تكبير/تصغير



## استخدام جزء التنقل

يعتبر جزء التنقل أحد الميزات الأربع المفضلة في وورد، وقد صمم بشكل أفضل في وورد ٢٠١٣. إذا لم تشاهده على الجانب الأيمن لك من الشاشة، انقر على عرض - جزء التنقل





## عرض المستندات جنباً إلى جنب

تتمثل آخر أدوات العرض التي سنستكشفها في العرض جنباً إلى جنب. ولتتمكن هذا العرض، انقر على عرض - العرض جنباً إلى جنب في أي من المستدين، سيتم ترتيب المستدين جنباً إلى جنب وسيتم تمكين التمرير المتزامن



## الوحدة ١١ : طباعة ومشاركة المستند

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

حفظ مستند كملف PDF أو XPS

تحرير مستندات PDF

طباعة المستندات وإرسالها بالبريد الإلكتروني

مشاركة مستند على OneDrive

## حفظ مستند كملف PDF أو XPS

تعتبر تنسيقات مستندات PDF و XPS مشهورة حيث يمكن عرضها افتراضياً بنفس الطريقة عبر أي منصة. ولحفظ مستندك كملف PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير

### إنشاء مستند PDF/XPS - إنشاء PDF/XPS





## تحرير مستندات PDF

يتضمن مايكروسوفت ٢٠١٣ الآن القدرة على فتح وتحرير مستندات PDF. إذا لم تقم بفتح مستند بعد ، انقر على رابط فتح المستندات الأخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية

## طباعة مستند

للوصول إلى خيارات الطباعة ، انقر على ملف - طباعة أو استخدم اختصار Ctrl + P

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' menu open. The 'Print' option is highlighted in the right-hand pane. The left-hand pane shows the 'File' menu options: 'Home', 'Send to OneDrive', 'Info', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Close', and 'Quit'. The 'Print' option is selected, and the right-hand pane shows the 'Print' dialog box with the 'Print' button highlighted.

## إرسال مستند بالبريد الإلكتروني

لإرسال مستند بالبريد الإلكتروني ، انقر على ملف - مشاركة - بريد إلكتروني ، اختر الآن كيفية إرسال المستند. اختر "إرسال كمرفق"

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' menu open. The 'Share' option is highlighted in the right-hand pane. The left-hand pane shows the 'File' menu options: 'Home', 'Send to OneDrive', 'Info', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Share', 'Close', and 'Quit'. The 'Share' option is selected, and the right-hand pane shows the 'Share' dialog box with the 'Email' option highlighted.

## مشاركة المستند على OneDrive

لحفظ المستند على OneDrive ، انقر على ملف - حفظ باسم - <اسمك> OneDrive . تستطيع الآن اختيار مجلد من قائمة المجلدات الأخيرة أو انقر على استعراض



## العروض التقديمية PowerPoint



### الوحدة ١ : الأساسيات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:  
البدء باستخدام تطبيق مايكروسوفت بوربوينت  
تسجيل الدخول إلى حسابك لدى مايكروسوفت  
إنشاء، حفظ، وفتح العروض التقديمية

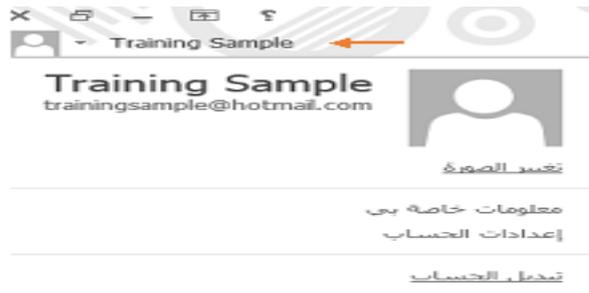
### بدء الاستخدام

لفتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت، انقر على أيقونة تطبيق بوربوينت ٢٠١٣ الموجودة على شاشة البدء



## تسجيل الدخول

لتغيير الحساب الذي تم تمن خلاله تسجيل دخولك، انقر على اسم المستخدم الموجود على الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة وانقر على خيار "تبديل الحساب"



## حفظ العرض التقديمي

افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت ٢٠١٣ وأنشئ عرض تقديمي فارغ. لحفظ العرض التقديمي، انقر على علامة تبويب ملف - حفظ



## فتح العرض التقديمي

إذا كنت قد قمت بالفعل بفتح عرض تقديمي، فبإمكانك النقر على علامة تبويب ملف - فتح أو استخدام مفتاح الاختصار Ctrl + O.



## إنشاء عرض تقديمي جديد

لإنشاء عرض تقديمي جديد تماماً اثناء وجودك في تطبيق بوربوينت، انقر على علامة

تبويب ملف - جديد



## الوحدة ٢ : العرض التقديمي الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

إضافة محتويات وملاحظات إلى الشريحة

تحديد النص والكائنات على الشريحة

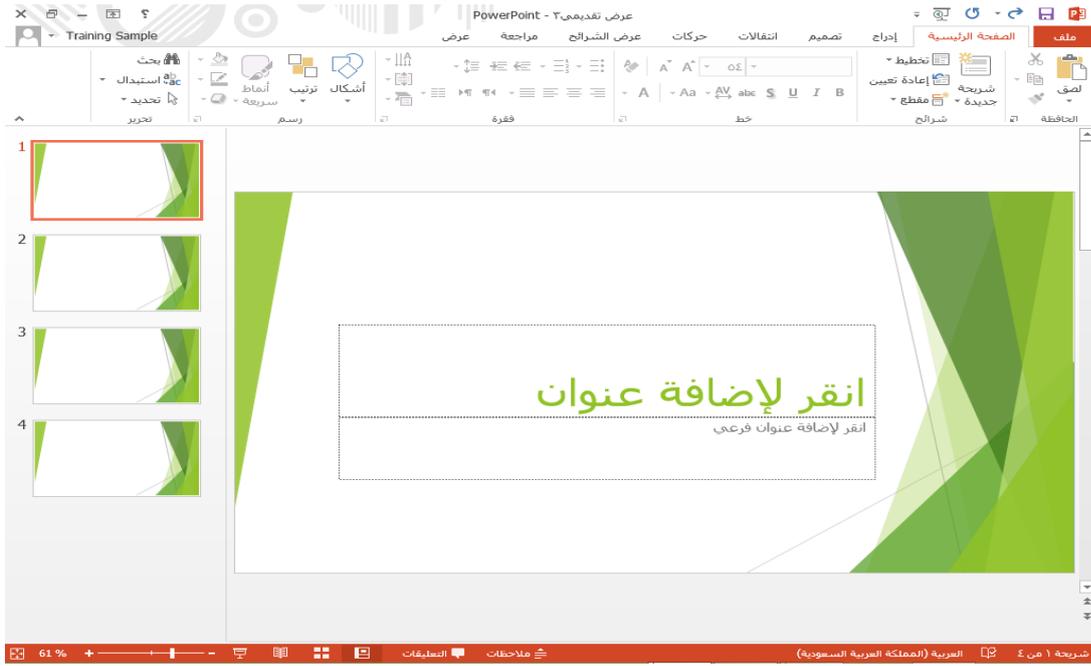
استخدام تراجع وتكرار

إجراء التدقيق الإملائي للعرض التقديمي

## إضافة محتويات

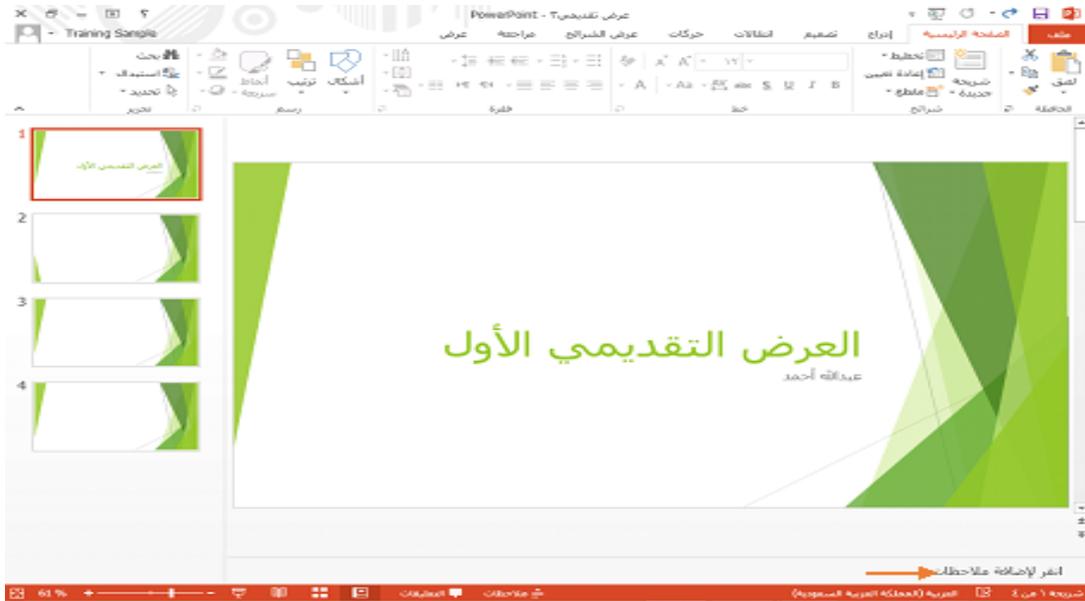
في العروض التقديمية في تطبيق مايكروسوفت بوربوينت، يجب إضافة النص إلى كائن،

كمربع نص مثلاً، أو أشكال، أو جداول



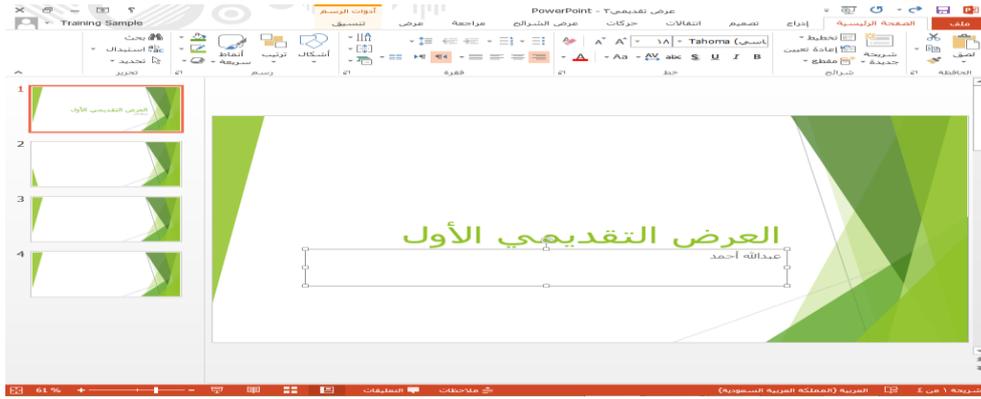
### إضافة الملاحظات

يمكنك اضافة الملاحظات إلى كل شريحة. ولن تكون هذه الملاحظات مرئية للمشاهدين أثناء العرض التقديمي، انقر في المكان الذي يشار إليه على أنه مكان إضافة ملاحظات.



### تحديد النص والكائنات

يمكنك النقر على كائن (كمربع نص، شكل، أو صورة) لتحديده ومن ثم تعديله، لتحديد النص الموجود داخل مربع نص، انقر لتتسيط المربع



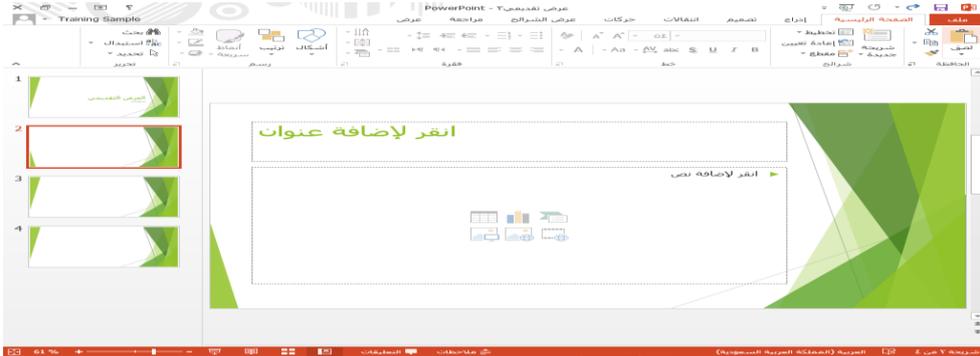
### استخدام قص، نسخ ولصق

يمكنك إيجاد أوامر التحكم قص، نسخ، ولصق على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وعلى قائمة النقر باليمين. أو بإمكانك استخدام مفاتيح الاختصار التالية:

Ctrl + X : القص

Ctrl + C : النسخ

Ctrl + V : اللصق



### استخدام تراجع وتكرار

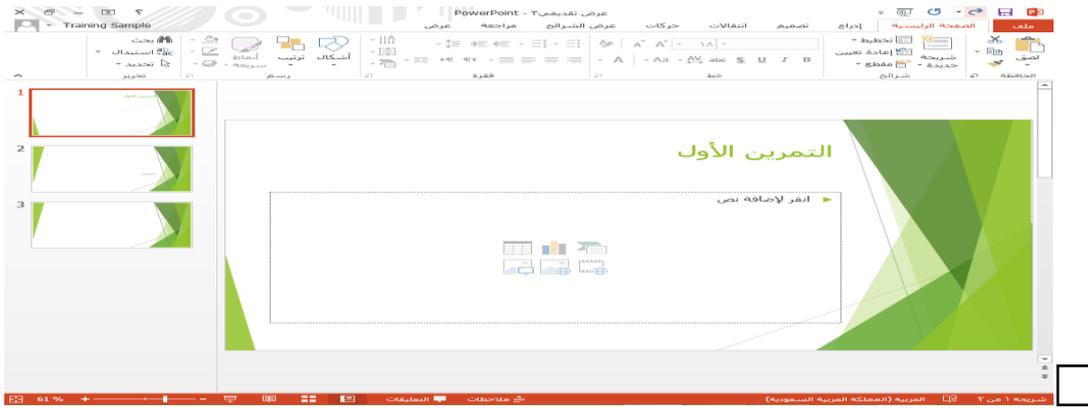
او للتراجع عن اجراء انقر على امر التحكم تراجع على شريط أدوات الوصول السريع اضغط على مفتاحي

Ctrl+Z

لتكرار اجراء ما أو التراجع عن تراجع انقر على أمر التحكم تكرار الموجود على

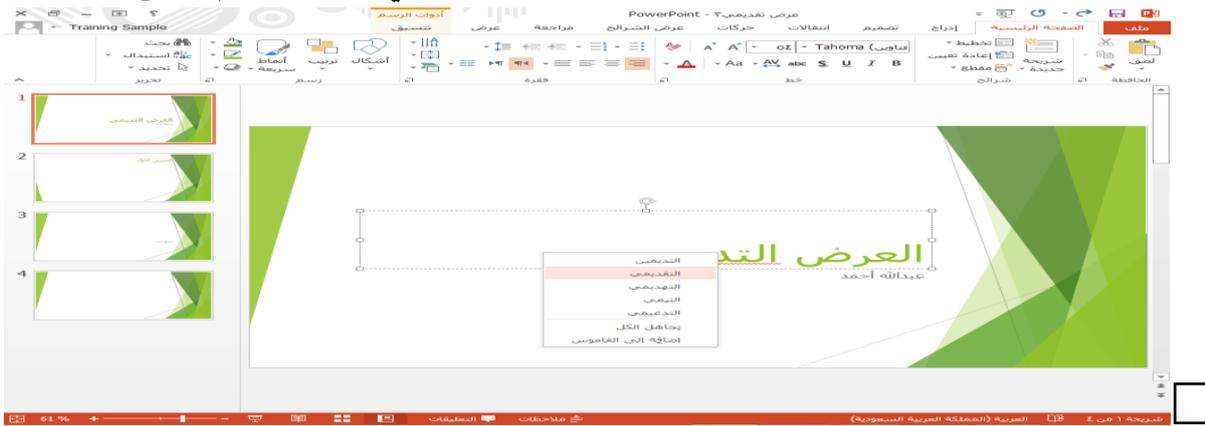
شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على مفتاحي

Ctrl + Y



### إجراء التدقيق الإملائي

لإجراء التدقيق الإملائي للعرض التقديمي كاملا ، انقر على أيقونة تدقيق إملائي في شريط F7 الحالة ، أو انقر على علامة تبويب مراجعة – تدقيق إملائي، أو استخدم مفتاح الاختصار



### الوحدة ٣: إنشاء الشرائح

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:  
إنشاء، تكرار، تحديد، نقل، وحذف الشرائح  
تغيير طريقة تخطيط الشريحة

إعادة تعيين الشريحة

إنشاء وإدارة الأقسام

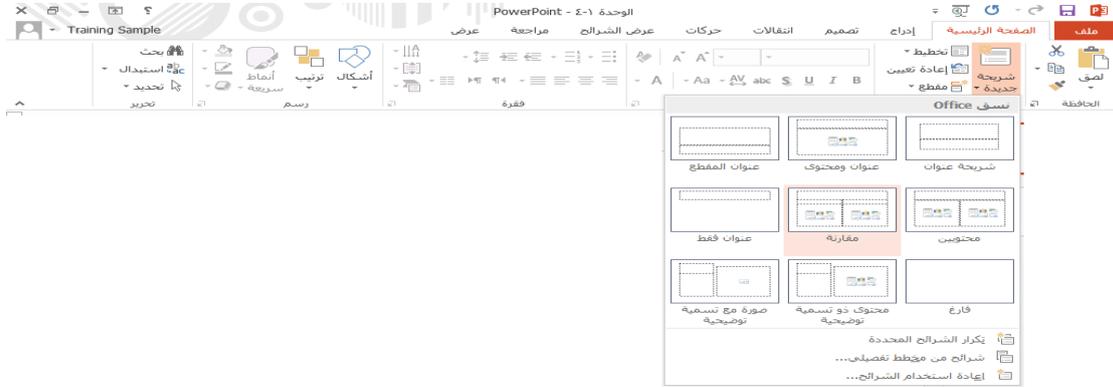
رؤية عرض الشرائح





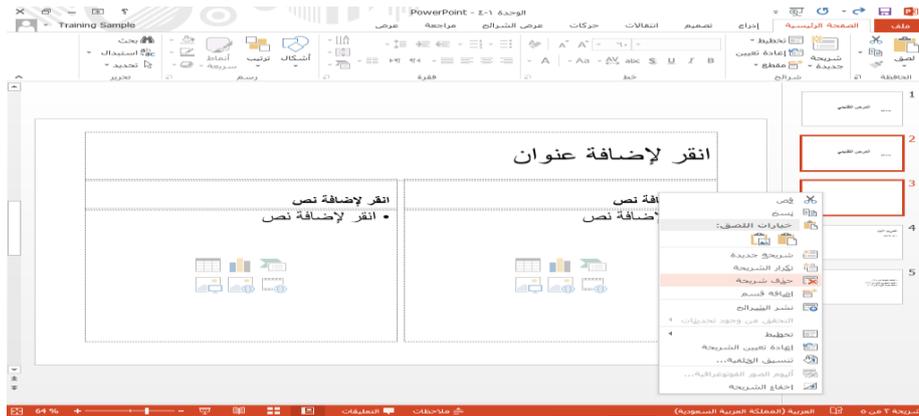
## إضافة شرائح إلى العرض التقديمي

لإدراج شريحة جديدة، انقر على سهم القائمة المنسدلة "شريحة جديدة" واختر التخطيط الذي ترغب باستخدامه



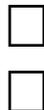
## تحديد، نقل، وحذف الشرائح

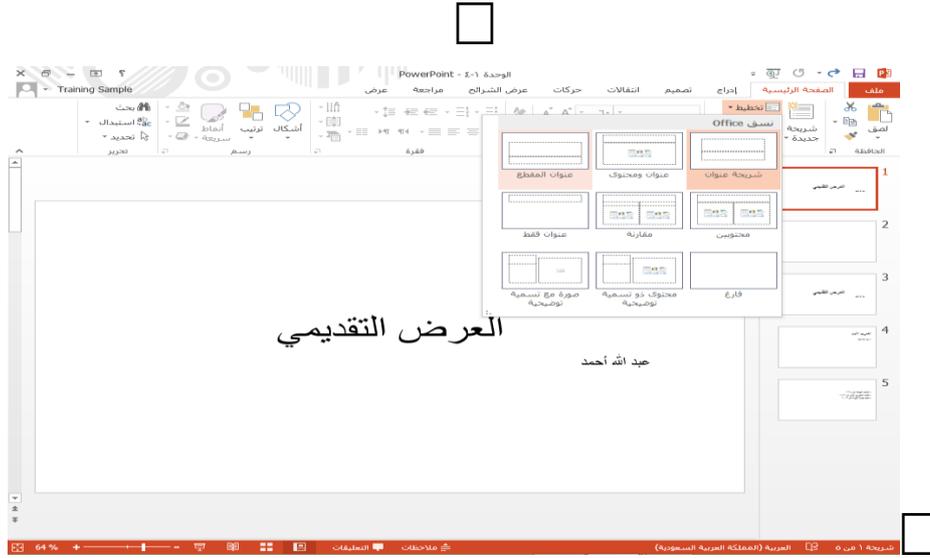
وعدة شرائح Ctrl يمكنك النقر على شريحة لتحديدها. أو متابعة الضغط على مفتاح أو النقر على الصفحة الرئيسية Ctrl + A لتحديدها جميعا. كما يمكنك الضغط على - تحديد - تحديد الكل أثناء تحديد إحدى الشرائح وذلك لتحديد كافة شرائح العرض التقديمي. لحذف شريحة انقر باليمين عليها وانقر على خيار "حذف شريحة". لنقل الشرائح، قم بسحبها وافلاتها في جزء الشرائح



## تغيير وإعادة تعيين طريقة التخطيط

يمكنك تغيير طريقة تخطيط الشريحة في أي وقت باستخدام قائمة "تخطيط" الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية





### العمل مع الأقسام

تتيح لك الأقسام وضع الشرائح في مجموعات ، . انقر لوضع المؤشر بين شريحتين ، ثم انقر على الصفحة الرئيسية - مقطع - إضافة قسم



### عرض بطريقة عرض الشرائح

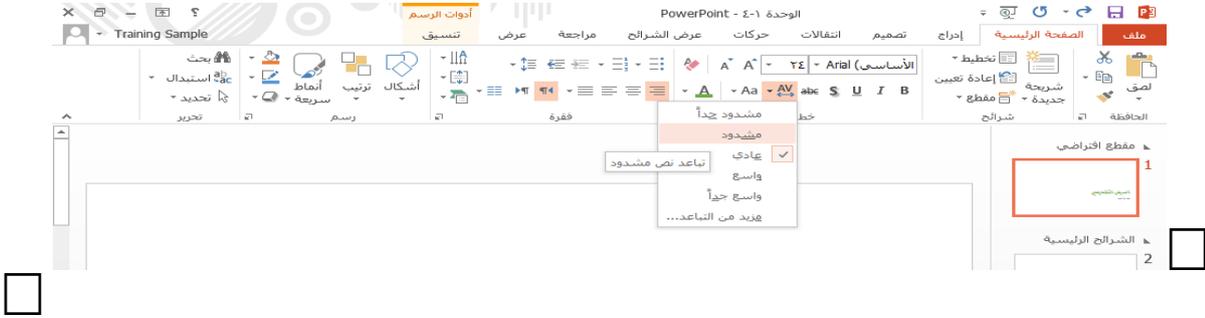
ستجد أوامر التحكم للعرض بطريقة عرض الشرائح على علامة تبويب عرض الشرائح ،  
F5 وشريط أدوات الوصول السريع ، وشريط الحالة ، كما يمكنك استخدام الاختصار  
للعرض بطريقة عرض Shift + F5 للعرض بطريقة عرض الشرائح من البداية ، أو الاختصار  
الشرائح بدءا من الشريحة الحالية





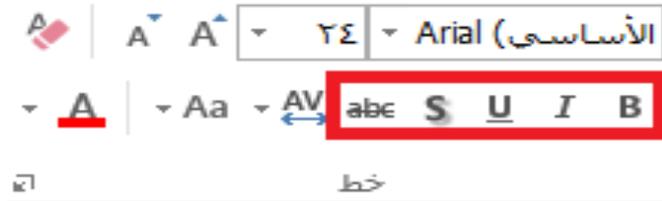
## تغيير تباعد الأحرف

انقر على الصفحة الرئيسية - تباعد الأحرف - مشدود



## تطبيق تأثيرات النص

يوفر تطبيق مايكروسوفت بوربوينت كذلك تأثيرات النص لتحسين الشرائح. ويمكنك إيجاد أوامر التحكم هذه في مجموعة خط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



يظهر كل زر معاينة للتأثير الذي يحدثه. أوامر التحكم من اليمين إلى اليسار هي كالتالي:

- غامق (Ctrl + B)
- مائل (Ctrl + I)
- تسطير (Ctrl + U)
- ظل النص
- يتوسطه خط

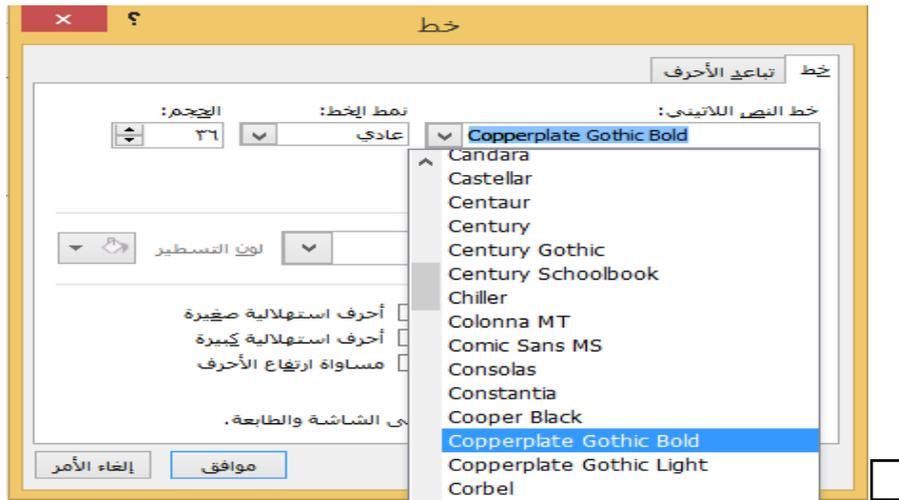




## العمل مع حوار "خط"

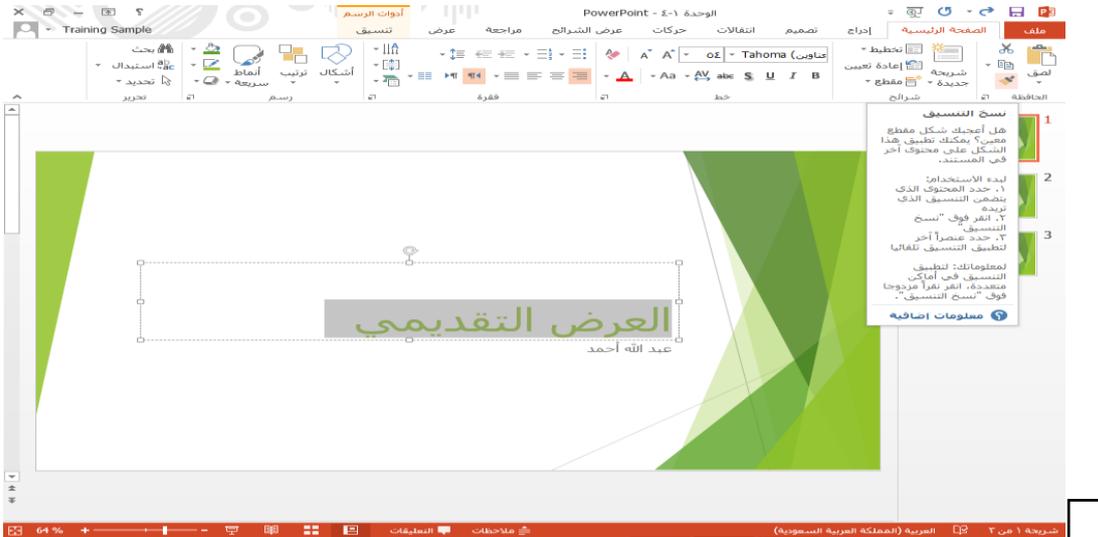
عندما تقوم بتحديد نص أو مربع نص، يمكنك كذلك استخدام حوار "خط" لتغيير الكثير من اعدادات الخط في آن واحد. لفتح الحوار، يمكنك:

- النقر على زر الخيار الموجود في مجموعة خط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية
- النقر باليمين في مربع النص أو الجدول والنقر على خيار خط



## استخدام نسخ التنسيق

تتيح لك أداة نسخ التنسيق نسخ القطعة من النص إلى قطعة أخرى. حدد النص الذي يحتوي التنسيق الذي ترغب بتكراره. ثم انقر على أمر التحكم نسخ التنسيق من علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر. وأخيرا، حدد النص المراد تنسيقه

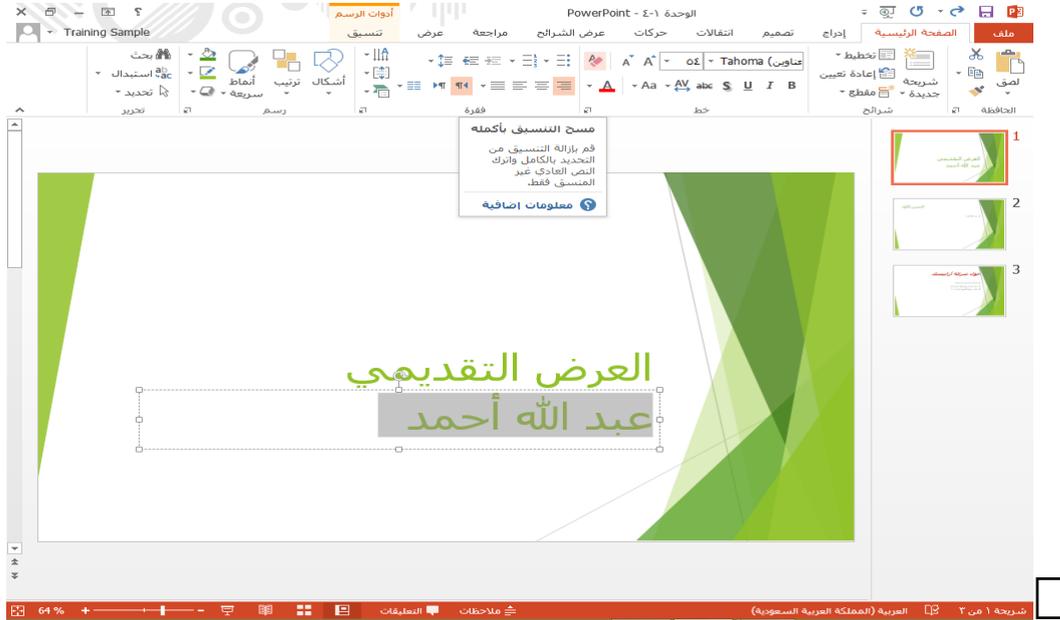




## مسح التنسيق

لإزالة كافة التنسيقات من النص وإعادةه إلى المظهر الافتراضي المحدد في التخطيط، حدده

وانقر على الصفحة الرئيسية – مسح التنسيق بأكمله



الوحدة ٥ : العمل مع النص

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

استخدام بحث واستبدال

انشاء قوائم التعداد النقطي والترقيم

تغيير المحاذاة الأفقية والعمودية للنص

تنسيق النص كأعمدة

تغيير تباعد الأسطر واتجاه النص

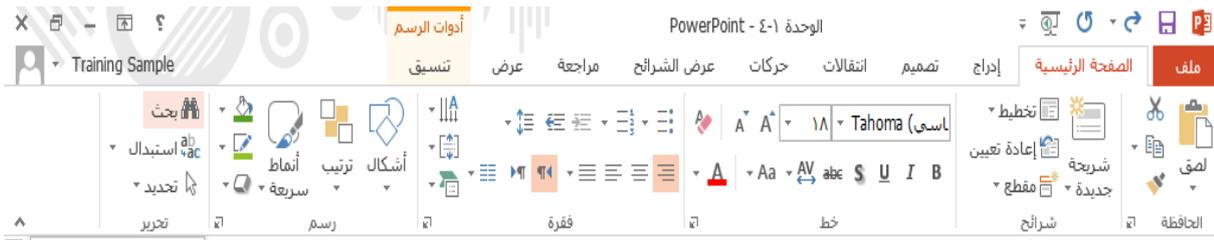
استخدام بحث واستبدال

لإيجاد نص في العرض التقديمي، انقر على الصفحة الرئيسية – بحث أو اضغط على  
. في حوار "بحث"، اطبع ما ترغب بالبحث عنه داخل حقل "البحث عن". Ctrl + F الاختصار

وللوصول إلى خيارات الاستبدال، انقر على أمر التحكم "استبدال" في حوار "بحث"، وانقر

على الصفحة الرئيسية – استبدال، أو استخدم الاختصار

Ctrl + H



## تطبيق التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة تعدادا نقطي أو ترقيم، يمكنك تحديد نص موجود والنقر على أمر التحكم المناسب على علامة تبويب الصفحة الرئيسية، أو النقر على أمر التحكم ثم طباعة قائمتك



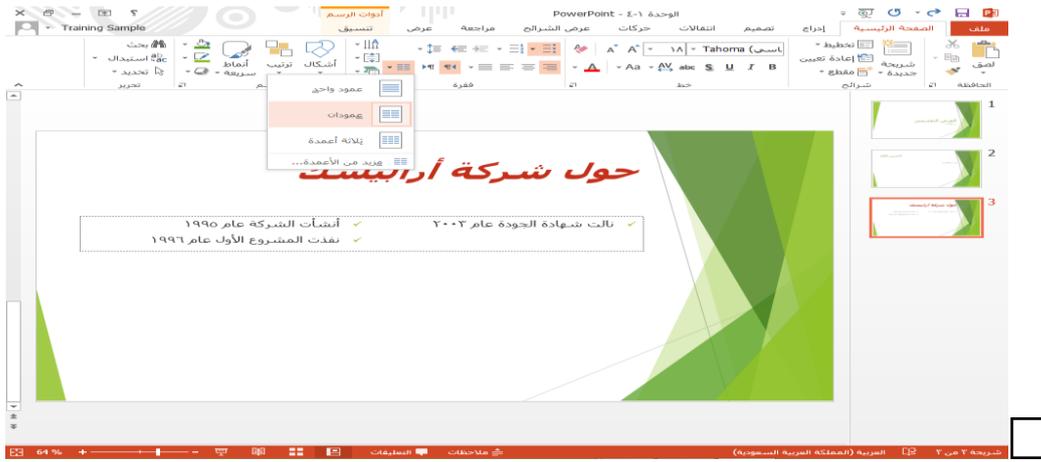
## تغيير محاذاة النص

لتغيير المحاذاة الأفقية للنص، حدد النص ثم انقر فوق أمر التحكم المناسب في المجموعة فقرة من علامة التبويب الصفحة الرئيسية



## تنسيق النص كأعمدة

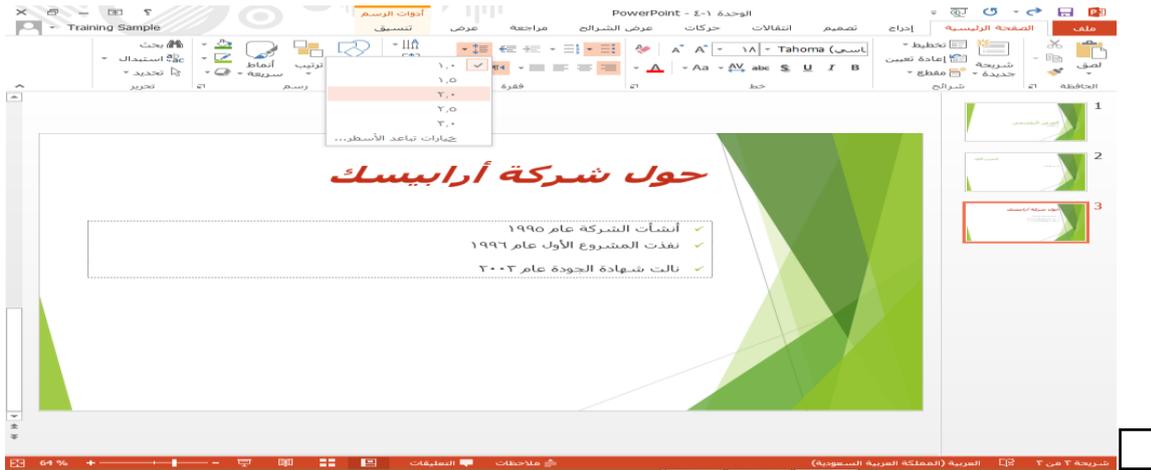
مجموعة فقرة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية تحتوي كذلك على أمر تحكم لتنسيق النص كأعمدة. أولاً، ضع المؤشر في مربع النص المستهدف. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - إضافة أعمدة أو إزالتها



### تغيير تباعد الاسطر

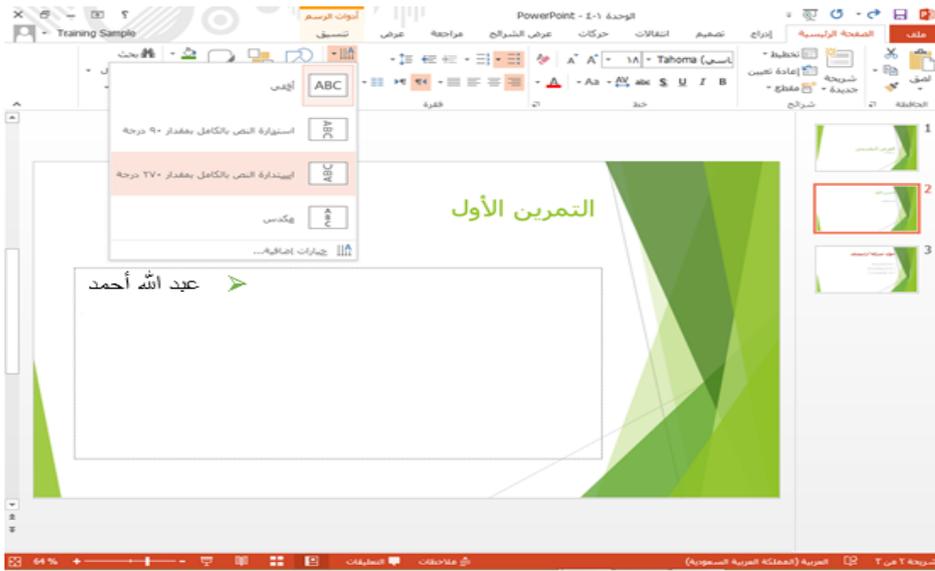
لتغيير مقدار المسافة بين سطرين، حدد أولاً النص المستهدف. ثم انقر على الصفحة الرئيسية

– تباعد الأسطر



### تغيير اتجاه النص

لتغيير اتجاه النص، حدد النص المستهدف، وانقر على الصفحة الرئيسية – اتجاه النص



الوحدة ٦ : تسيق العرض التقديمي

سنعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

تغيير نسق و متنوع خاص بالعرض التقديمي

تغيير حجم الشريحة

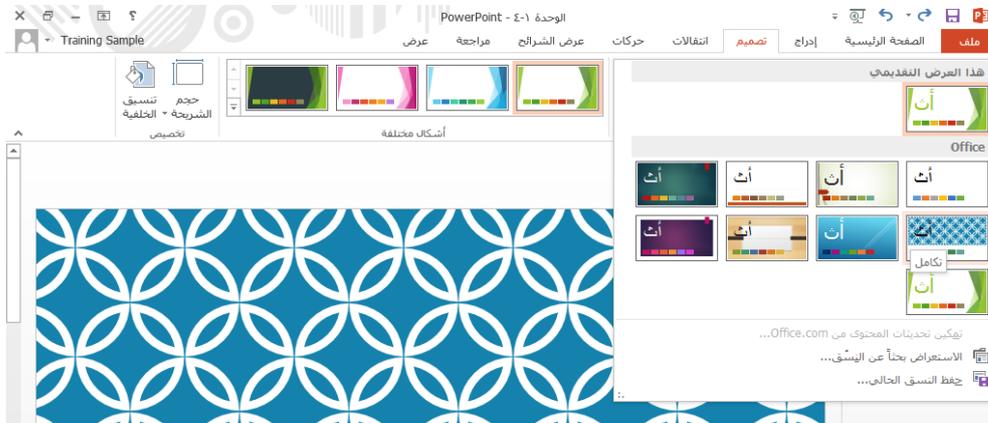
تسيق خلفية الشريحة

إضافة رأس وتذييل للشرائح

### تغيير النسق

يمكنك تغيير تصميم العرض التقديمي في أي وقت. فقط انقر على علامة تبويب تصميم

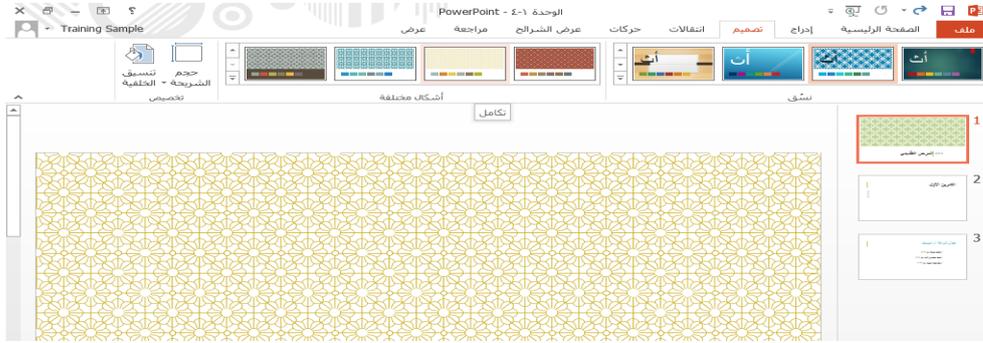
وانقر على إحدى المصغرات من مجموعة نسق





## اختيار أشكال مختلفة

لتخصيص النسق، يمكنك اختيار شكل مختلف. فقط انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على مصفوفة من مجموعة أشكال مختلفة



## تغيير حجم الشريحة

يمكنك تغيير حجم الشرائح التي يحتويها لعرض التقديمي باستخدام أمر التحكم "حجم الشريحة" الموجود على علامة تبويب تصميم



## تنسيق خلفية الشريحة

يمكنك أيضا تنسيق خلفية شرائح منفردة، تأكد من تحديد الشريحة. وبعد ذلك، انقر على

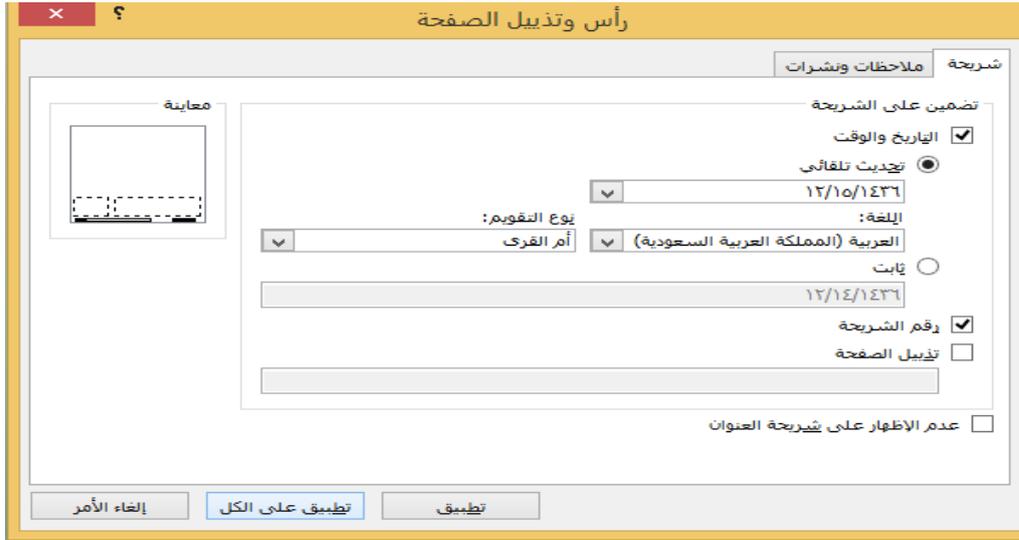
## تصميم - تنسيق الخلفية





## إضافة رأس وتذييل إلى الشرائح

يمكنك إضافة رأس و / أو تذييل إلى كل شريحة. انقر على ادراج – الرأس والتذييل:



الوحدة ٧: ادراج الأشكال والكائنات، الجزء الأول

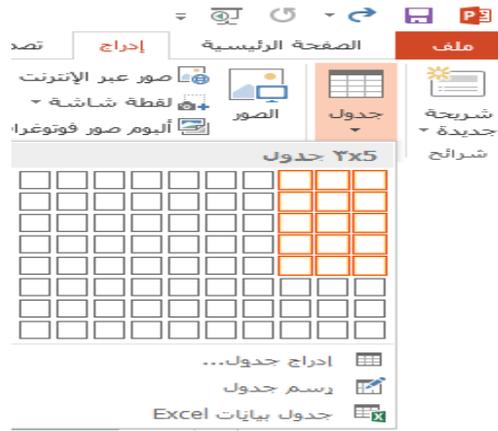
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- ادراج جداول
- ادراج مخططات
- ادراج SmartArt
- ادراج معادلات
- رسم الأشكال
- ادراج مربعات نص

ادراج جداول

يمكنك إضافة جدول إلى أي شريحة بالنقر على ادراج – جدول والنقر على تهيئة الجدول

التي ترغب بها



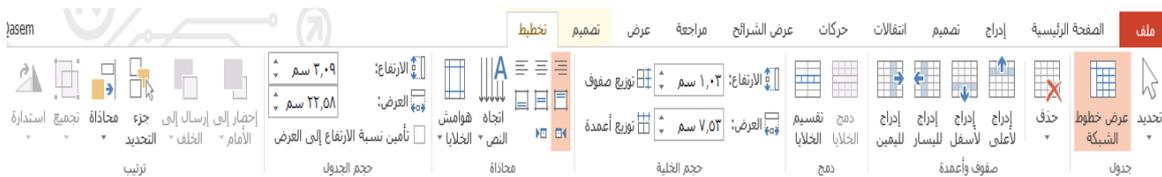
## عمل المزيد مع الجداول

يمكن أن تكون قد لاحظت ظهور تبويتين جديدتين عندما تقوم بإدراج جدول، التبوية الأولى هي تصميم :

خيارات أنماط الجدول، مجموعة أنماط الجدول، مجموعة أنماط WordArt ، مجموعة رسم حدود



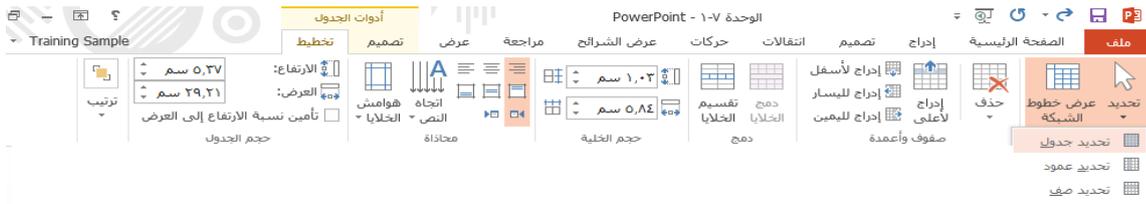
## التبوية الثانية في أدوات الجدول هي تخطيط:



مجموعة جدول، مجموعة الصفوف والأعمدة، مجموعة دمج، مجموعة حجم الخلية، مجموعة محاذاة، مجموعة حجم الجدول، مجموعة ترتيب

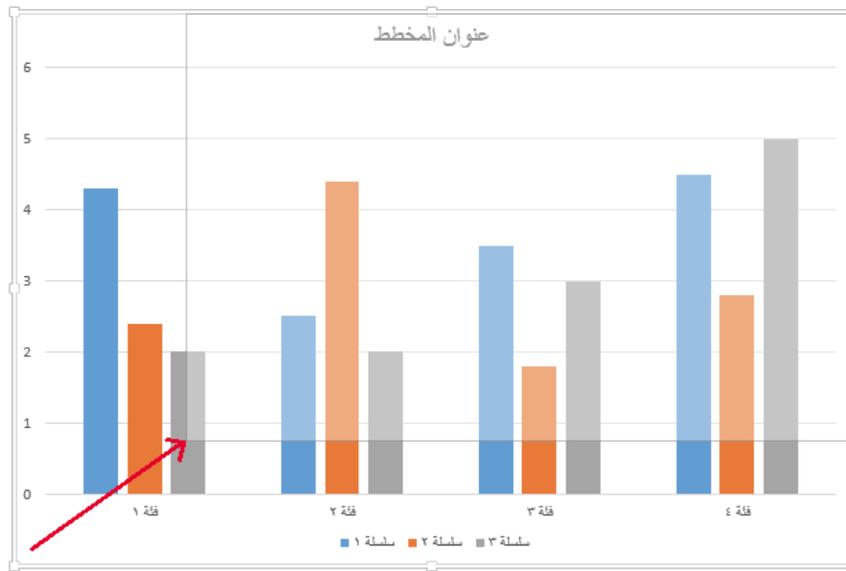
## ادراج مخططات

تتيح لك المخططات عرض البيانات بشكل جرافيكي. حدد البيانات التي ترغب باستخدامها، انقر على أدوات الجدول - تخطيط - تحديد - تحديد جدول ثم انقر على موضع ادراج جدول



## عمل المزيد مع المخططات

يمكنك تحرير المخطط تماماً مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم بنقر وسحب الحدود الخارجية. ولإعادة التحكم بحجمه، اسحب إحدى أدوات التحكم المنقطة إلى الخارج أو الداخل



## نبذة عن تبويبات أدوات المخطط

تبويبتين أدوات المخطط، التبوية الأولى هي تصميم:



تخطيطات المخططات، أنماط المخططات، بيانات، النوع والتبوية الثانية هي تنسيق:

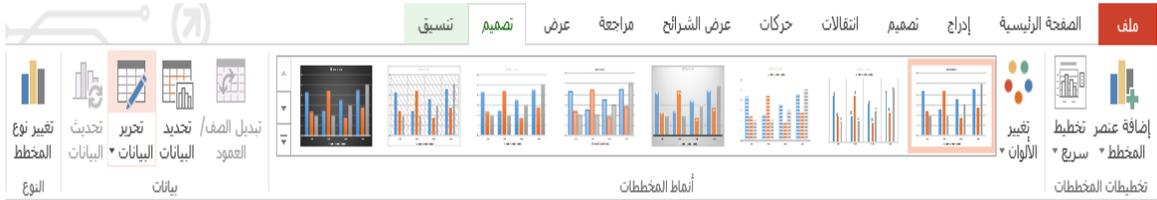


التحديد الحالي، إدراج أشكال، أنماط الأشكال، أنماط WordArt، ترتيب، الحجم

الحجم

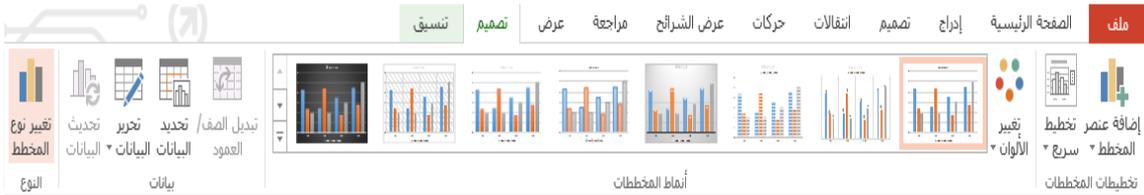
## تحرير بيانات المخطط

إن كنت بحاجة إلى إجراء تغييرات على بيانات المخطط، قم بالنقر على أمر تحرير البيانات في تبوية أدوات المخطط ← تصميم



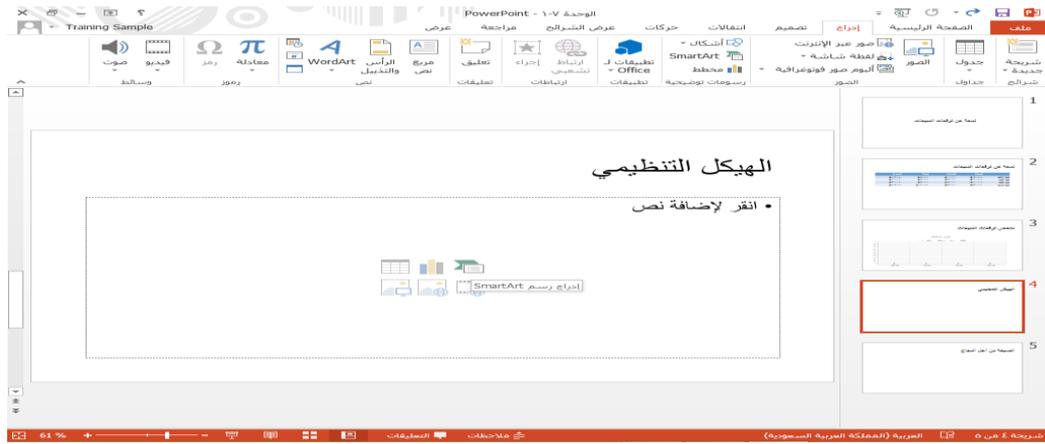
## تغيير مظهر المخطط

ومن أجل تغيير نوع المخطط، قم بالنقر على أمر تغيير نوع المخطط في تبوية أدوات المخطط ← تصميم



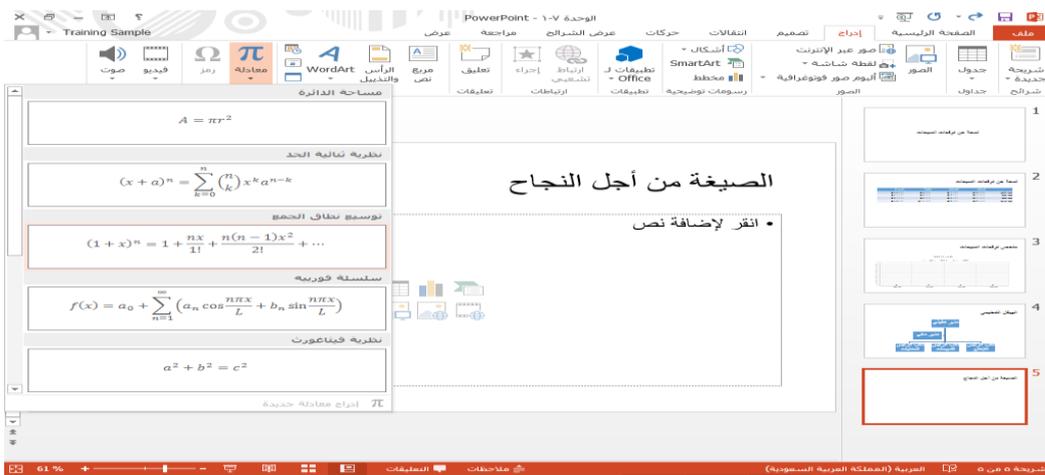
## إدراج SmartArt

كما هو الحال مع الجداول والمخططات، يمكنك النقر على ادراج – SmartArt، أو النقر على موضع SmartArt على أي شريحة



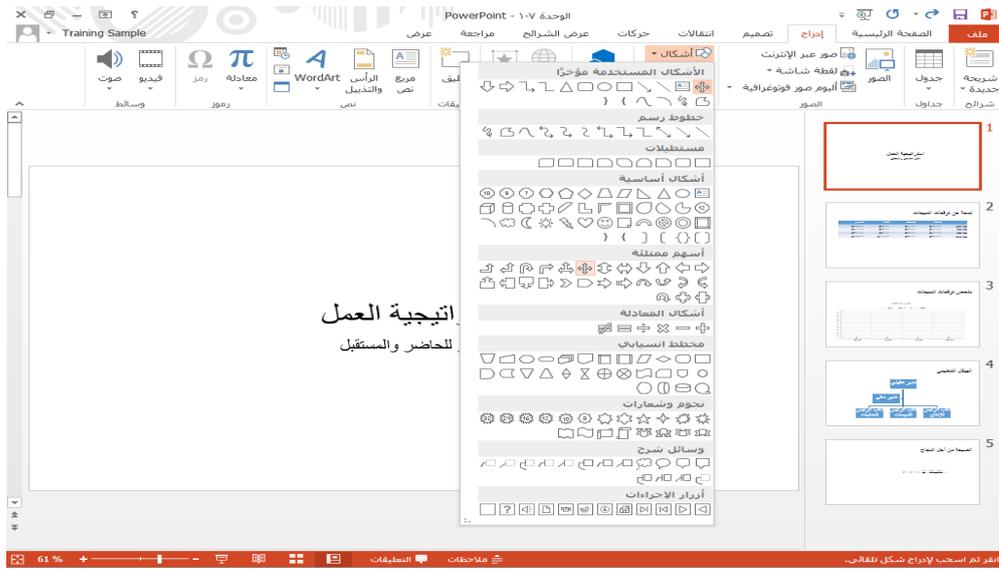
### ادراج معادلات

حدد الشريحة التي ترغب بإضافة المعادلة لها. وبعد ذلك، انقر على ادراج – معادلة مباشرة لإنشاء معادلة مخصصة، أو انقر على سهم القائمة المنسدلة المجاور للمعادلة وذلك لإدراج معادلة مدمجة



### رسم الأشكال

يمكنك كذلك رسم الأشكال على الشرائح. تأكد من تحديد الشريحة. انقر على ادراج – أشكال وانقر على الشكل لرسمه



## ادراج مربعات النص

توفر مربعات النص طريقة لتنظيم المعلومات والفصل بينها في العرض التقديمي. حدد الشريحة في نموذج عرض التقديم. وبعد ذلك، انقر على ادراج - مربع نص



## الوحدة ٨: ادراج أشكال وكائنات، الجزء الثاني

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

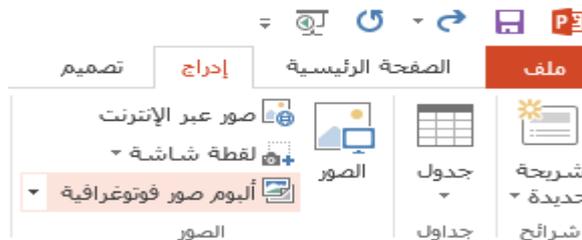
إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية

ادراج صور، فيديو، لقطات شاشة، وملفات صوتية داخل العرض التقديمي

## إنشاء ألبوم صور

تعتبر ألبومات الصور الفوتوغرافية مجموعة من الصور الموضوعة داخل عرض تقديمي جديد.

انقر على ادراج - ألبوم صور فوتوغرافية

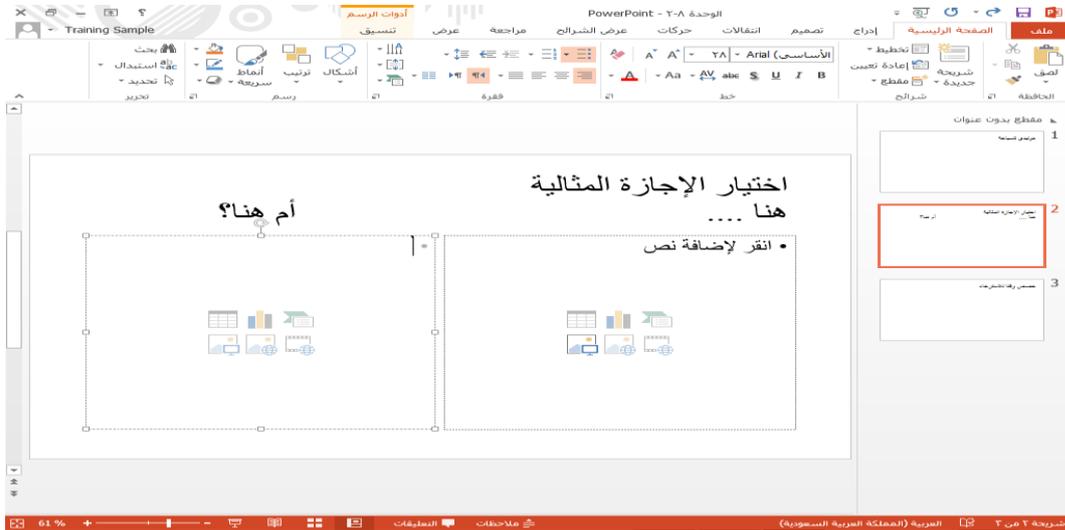




## ادراج الصور

انقر على الشريحة وانقر على موضع الصور في مربع النص كما يمكنك النقر على ادراج -

صور



## عمل المزيد مع الصور

عندما تضيف أي نوع من الصور إلى العرض التقديمي، تظهر تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق وخياراتها هي :

مجموعة ضبط، مجموعة أنماط الصورة، مجموعة ترتيب، مجموعة الحجم



## ادراج فيديو

لإدراج فيديو، يمكنك إضافة مقاطع فيديو محلية أو من الانترنت إلى العرض التقديمي.

يمكنك إيجاد كلا أمري التحكم هذه بالنقر على ادراج - فيديو

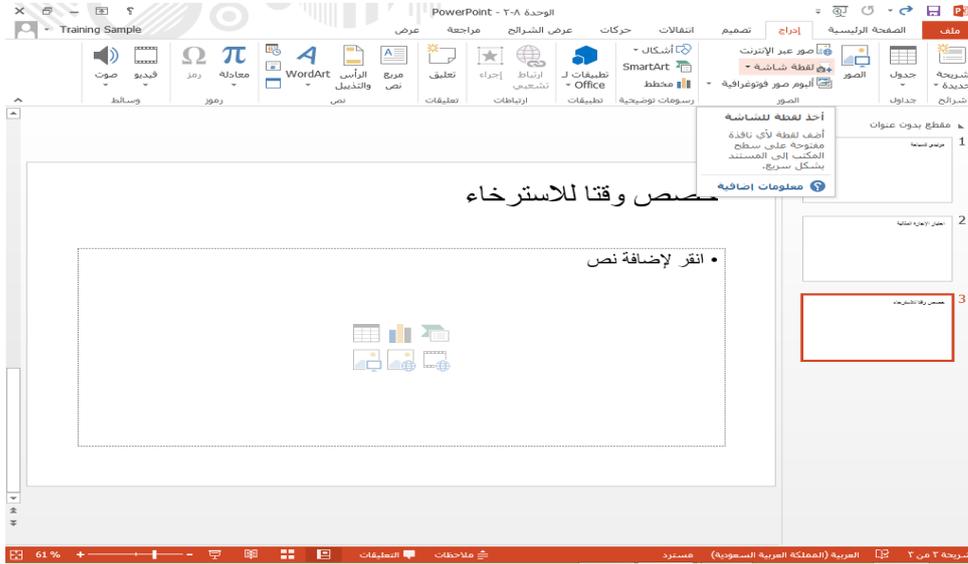




## ادراج لقطات شاشة

يمكنك التقاط صورة لأي شيء على الشاشة وادراجها كصورة داخل العرض التقديمي. انقر

## ادراج – لقطة شاشة



## الوحدة ٩ : المهام المتقدمة للشرائح

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

إنشاء صور أساسية ومخصصة

استخدام ناسخ الحركة

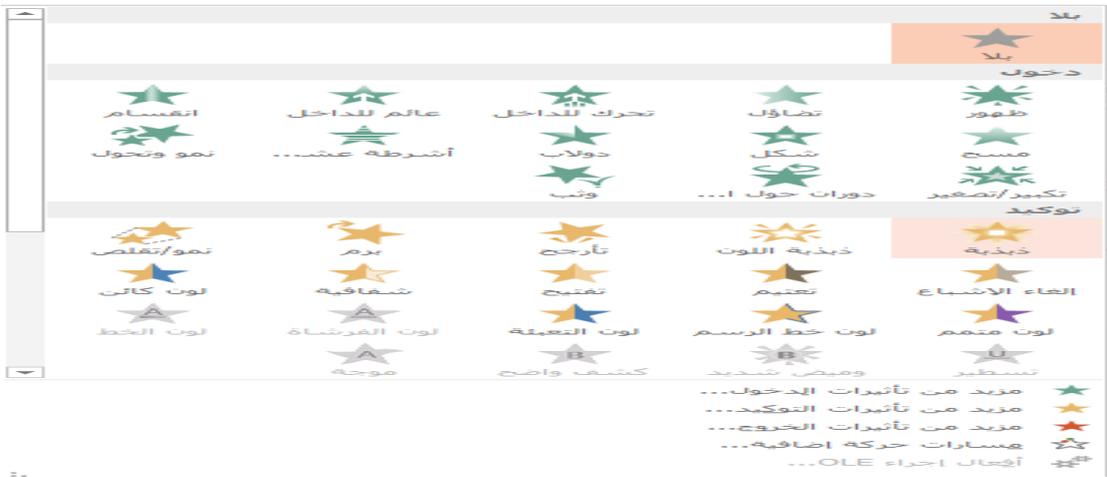
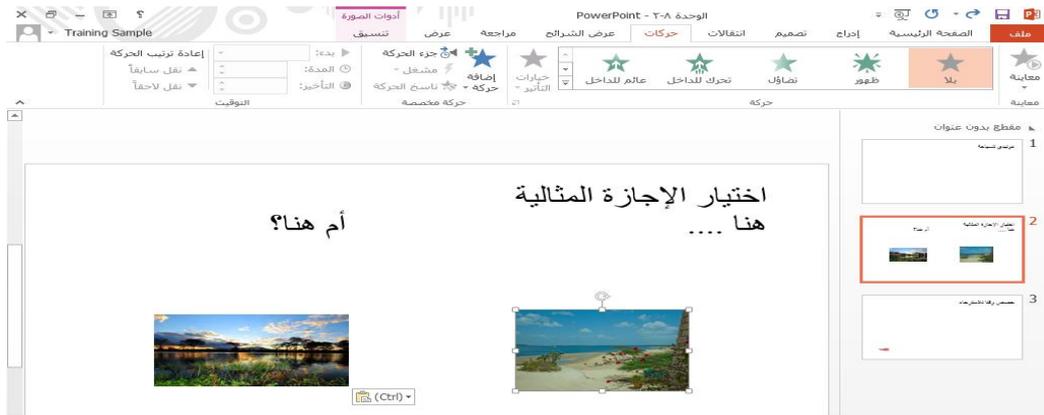
إضافة مراحل انتقال إلى الشريحة

تخصيص مراحل الانتقال

## إنشاء الحركات الأساسية

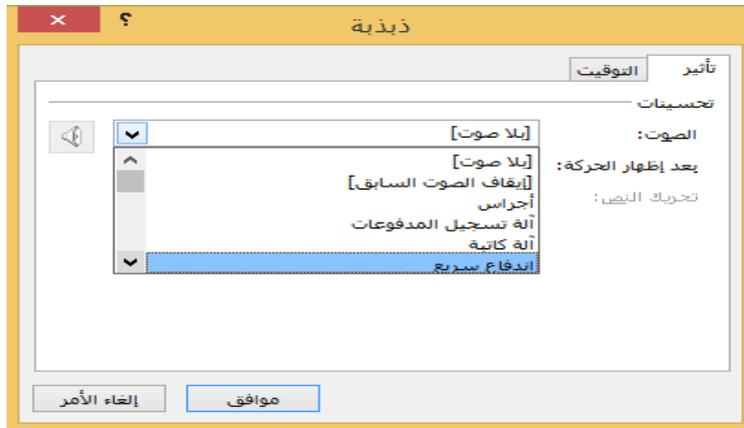
يمكنك تحريك أي كائن على الشريحة. حدد الكائن الذي ترغب بتحريكه ، انقر على

علامة تبويب حركات. لرؤية كافة الحركات



## تخصيم الحركات

انقر على علامة تبويب حركات، انقر على زر الخيارات في مجموعة حركة:





## استخدام ناسخ الحركة

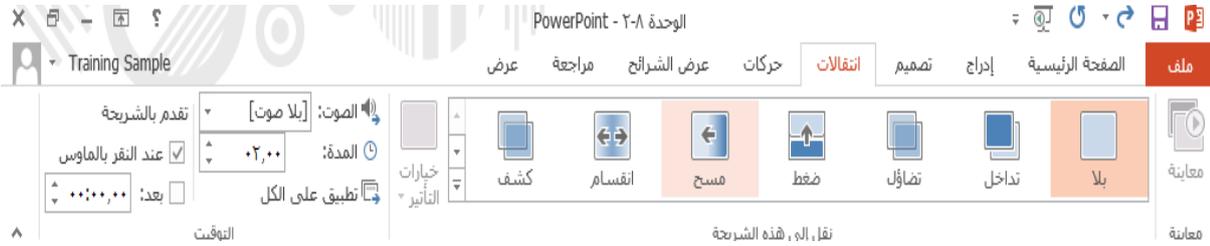
يتيح لك نسخ اعدادات الحركات من كائن إلى آخر. انقر على حركات – ناسخ

الحركة



## إضافة انتقالات

حدد الشرائح التي ترغب بتخصيصها ثم انقر على علامة تبويب انتقالات



## تخصيص الانتقالات

حدد الشريحة (الشرائح) التي تريد تخصيصها وانقر على علامة تبويب انتقالات



الوحدة ١٠ : عرض وطباعة العرض التقديمي

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

العرض بطريقة عرض الشرائح

عرض العرض التقديمي بطرق مختلفة

تكبير وتصغير العرض التقديمي

استخدام طريقة عرض مقدم العرض



## العرض بطريقة عرض الشرائح

ستجد أوامر التحكم لعرض عرض الشرائح على علامة تبويب عرض الشرائح، وشريط أدوات الوصول السريع، وشريط الحالة. كما يمكنك استخدام الاختصار F5 لعرض عرض الشرائح من البداية، أو الاختصار Shift + F5 لعرض عرض الشرائح من الشريحة الحالية



## استخدام طرق العرض

تحتوي مجموعة طرق عرض العروض التقديمية الموجودة على علامة تبويب عرض على أوامر تحكم لعرض العروض التقديمية بطرق مختلفة:



عادي، عرض مخطط تفصيلي، فارز الشرائح، صفحة الملاحظات، طريقة عرض القراءة

## استخدام تكبير/تصغير

ستجد أدوات تكبير/تصغير الموجودة على علامة تبويب عرض وشريط الحالة. يمكنك النقر على إشارة الموجب أو السالب للتكبير/التصغير بمعدل ١٠٪ (على التوالي). أو النقر والسحب للمزلاق إلى اليمين أو اليسار للتكبير أو التصغير (على التوالي). كما يمكنك النقر على قيمة النسبة المئوية لفتح حوار التكبير/التصغير. سيقوم أمر التحكم الموجود على أقصى الجانب الأيسر بتعديل مستوى التكبير/التصغير لي مطابق حجم الشريحة الحالية مع حجم النافذة



## استخدام طريقة عرض مقدم العرض

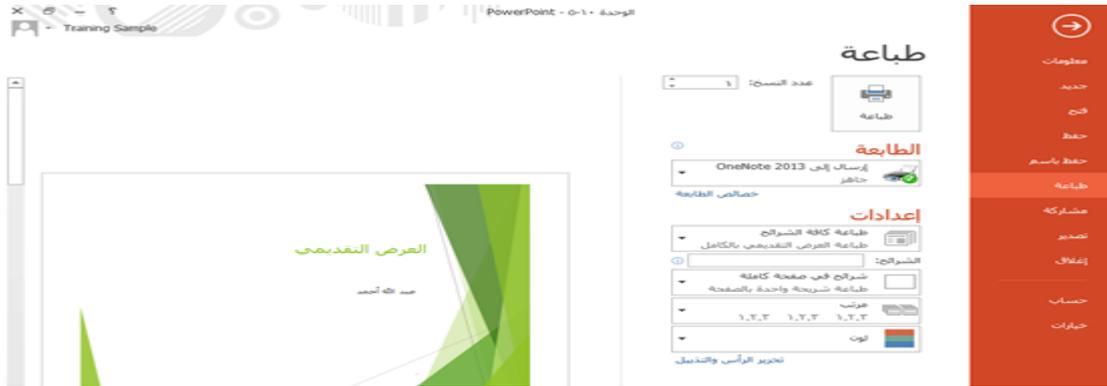
لتشغيل طريقة عرض مقدم العرض، انقر على علامة تبويب عرض الشرائح واختر المربع

المناسب



## طباعة العرض التقديمي

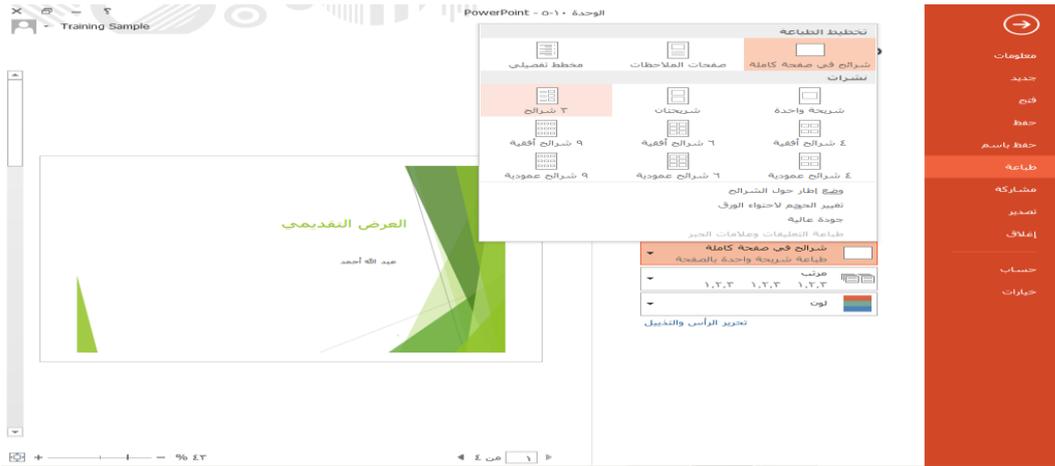
للوصول إلى خيارات الطباعة، انقر على ملف - طباعة أو استخدم الاختصار **Ctrl + P**:



## طباعة الملاحظات والنشرات

لطباعة الملاحظات أو النشرات، انقر على ملف - طباعة أو استخدم الاختصار **Ctrl + P** ،

وبعدها، انقر على قائمة تخطيط الشريحة



## الوحدة ١١ : حفظ ومشاركة العرض التقديمي

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

حفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS

حزم العرض التقديمي للقرص المضغوط

ارسال العرض التقديمي بالبريد الإلكتروني

حفظ العرض التقديمي إلى OneDrive و SharePoint

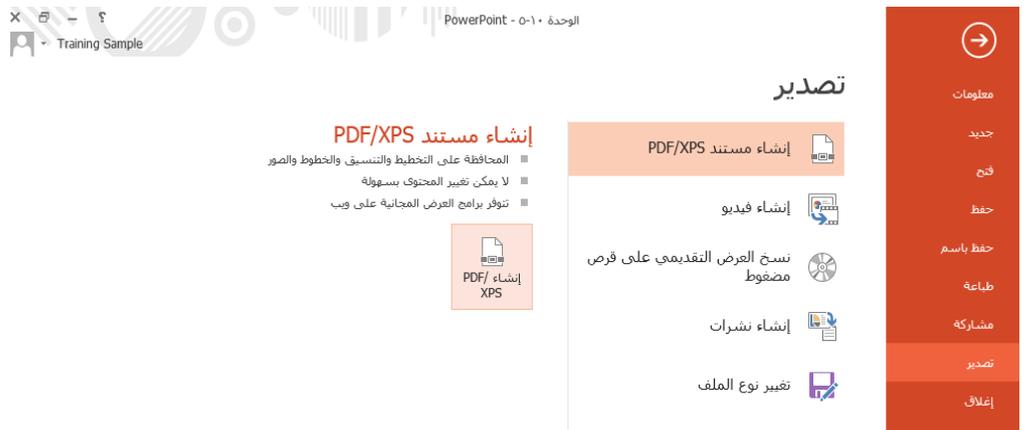
نشر العرض التقديمي على الانترنت

## حفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS

تعتبر المستندات بتنسيق PDF و XPS شائعة لأنه يمكن عرضها بنفس الطريقة افتراضيا عبر

أي منصة. ولحفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير

- إنشاء مستند PDF/XPS





## حزم العرض التقديمي للقرص المضغوط

إذا كنت تخطط لنسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط، فمن الأفضل استخدام تطبيق بوربوينت لقيام بذلك بهدف التأكد من تضمين أي ملفات مرتبطة ومن ادماج الخط الصحيح. للبدء، انقر على ملف - تصدير - نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط - حزمة للقرص

### المضغوط

The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Export' menu open. The 'Export to CD/DVD' option is highlighted. The menu also includes options for 'Export to PDF/XPS', 'Export to Video', 'Export to Web', and 'Export to File Format'. A sidebar on the right contains navigation options like 'Home', 'Insert', 'Design', 'References', 'Send to Mobile', 'Review', and 'Help'.

## ارسال العرض التقديمي بالبريد الالكتروني

لإرسال عرض تقديمي بالبريد الالكتروني، انقر على ملف - مشاركة - ارسال بالبريدي

### الالكتروني

The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Share' menu open. The 'Share to OneDrive' option is highlighted. The menu also includes options for 'Share to OneDrive', 'Share to Email', and 'Share to Web'. A sidebar on the right contains navigation options like 'Home', 'Insert', 'Design', 'References', 'Send to Mobile', 'Review', and 'Help'.

## مشاركة العرض التقديمي على OneDrive

لحفظ العرض التقديمي على OneDrive، انقر على ملف - حفظ باسم - OneDrive



## الوحدة ١٢ : تخصيص الواجهة

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير خيارات عرض الشريط
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
- انشاء علامات تبويب مخصصة للشريط
- اعادة تعيين التغييرات على الواجهة

## الوحدة ١٣ : استخدام الشرائح الرئيسية، الجزء الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- فتح طريقة عرض الشرائح الرئيسية
- انشاء تخطيط الشرائح
- العمل مع العناصر النائبة
- تغيير تخطيط الشريحة

## فتح طريقة عرض الشريحة الرئيسية

لفتح طريقة عرض الشريحة الرئيسية، انقر على عرض - الشريحة الرئيسية



## إنشاء تخطيط الشريحة

افتح طريقة العرض الرئيسية بالنقر على عرض - الشريحة الرئيسية ، لإنشاء تخطيط شريحة جديدة باستخدام طريقة العرض الرئيسي، انقر أولاً لتحديد الشريحة العليا التي ترغب في أن يظهر فيها التخطيط الجديد



## العمل مع العناصر النائبة

لإدراج عنصر نائب، انقر على الشريحة الرئيسية - إدراج عنصر نائب



## تغيير تخطيط الشريحة

بالإضافة إلى استخدام التخطيطات للشرائح الجديدة، يمكنك تغيير تخطيط الشرائح الحالية. مع متابعة تحديد الشريحة الأولى في العرض التقديمي الحالي، انقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط، تدرج عندها قائمة التخطيط المنسدلة كافة الشرائح الرئيسية المحتملة للاختيار من بينها



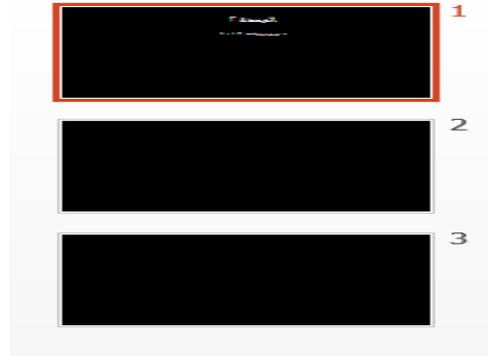


الاضطرار إلى تغييرها كاملة يدويا ومباشرة في العرض التقديمي، يمكنك إجراء هذه التغييرات في الشريحة الرئيسية. وعندها تنتقل هذه التغييرات تلقائياً إلى العرض التقديمي



استخدام شرائح رئيسية متعددة في العرض التقديمي

إذا احتوى العرض التقديمي على مجموعات متعددة من الشرائح الرئيسية، ستبدو قائمة التخطيط مختلفة قليلاً. إلا أن عملية تغيير التخطيط هي ذاتها. أولاً، حدد الشريحة (الشرائح) التي ترغب بتطبيق العرض الرئيسي عليها ثم انقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط



إزالة الشرائح الرئيسية من العرض التقديمي

لنحذف الشريحة الرئيسية من العرض التقديمي. حدد الشريحة الرئيسية العليا في جزء الشرائح، ثم انقر على الشريحة الرئيسية - حذف



## الوحدة ١٥ : العمل مع القوالب

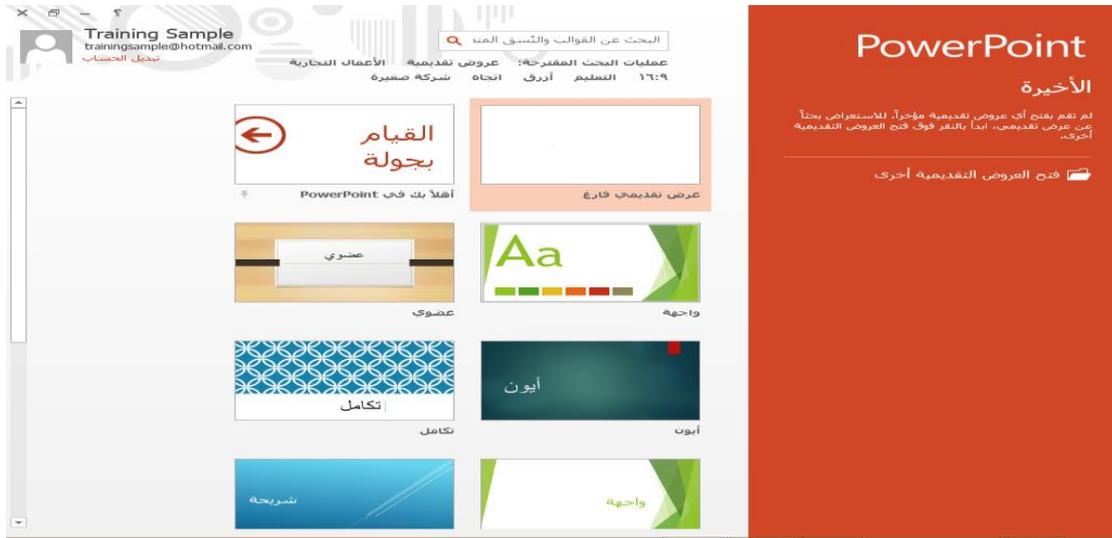
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية :

إنشاء، حفظ، استخدام، وتحرير القالب

### إنشاء قالب

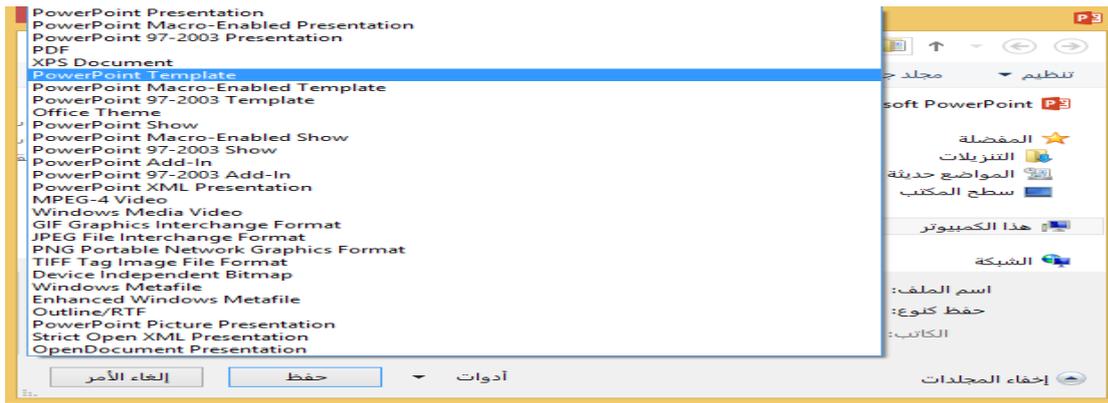
للبدء بإنشاء قالب، من الأفضل عادة البدء بصفحة فارغة. افتح تطبيق بوربوينت ٢٠١٣ وقم

بإنشاء عرض تقديمي فارغ



### حفظ القالب

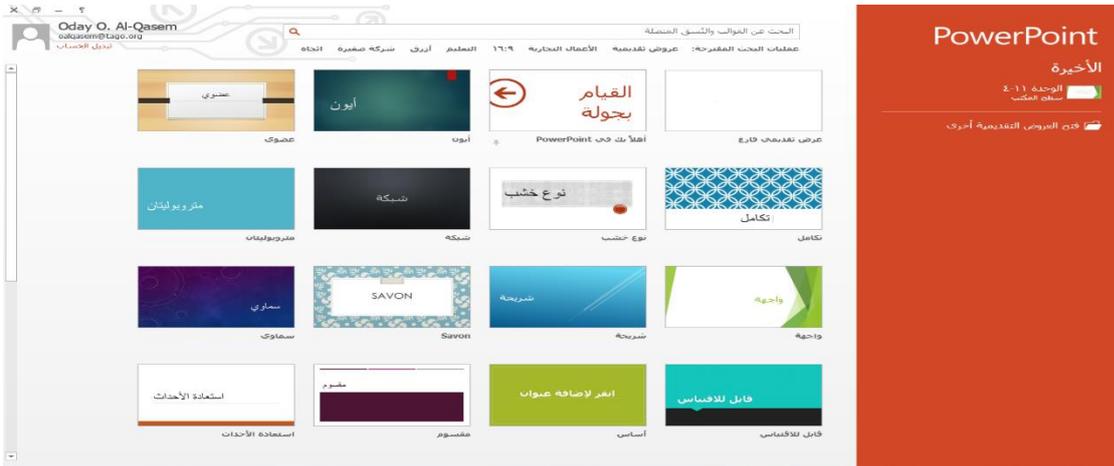
عندما تنتهي من تصميم القالب، قم بحفظه بالنقر على ملف - حفظ باسم - كمبيوتر - استعراض، وعند ظهور حوار حفظ باسم، اطبع داخل مربع النص اسم الملف. ثم اختر قالب بوربوينت من قائمة "حفظ كنوع" المنسدلة



## استخدام القالب

في شاشة البدء، سترى القائمة الافتراضية بالقوالب للاختيار من بينها. قم باختيار أحد

القوالب وانقر نقرًا مزدوجًا



## تحرير القالب

الطريقة الأسهل لتحرير قالب موجود هي بالقيام أولاً بإنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام

القالب المعني، مع متابعة فتح القالب الجديد، انقر على عرض - الشريحة الرئيسية، انقر

لتحديد الشريحة الرئيسية العليا في جزء الشرائح





## الوحدة ١٦ : استخدام النشرات الرئيسية

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

فتح طريقة عرض النشرات الرئيسية

تحرير النشرة الرئيسية

تعيين خيارات التخطيط

إنشاء النشرات باستخدام تطبيق مايكروسوفت وورد

### فتح طريقة عرض النشرات الرئيسية

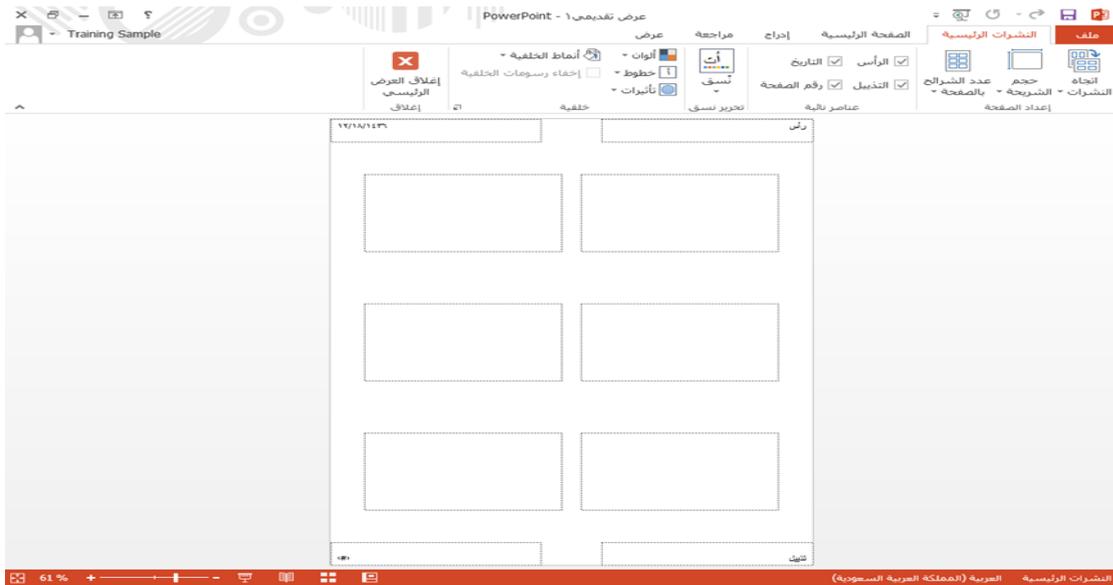
افتح طريقة العرض الرئيسي، انقر على عرض – النشرات الرئيسية



### تحرير النشرة الرئيسية

بعد فتح طريقة العرض الرئيسي، سترى ضوابط على علامة تبويب النشرات الرئيسية

يمكنك استخدامها لتحرير النشرات الرئيسية

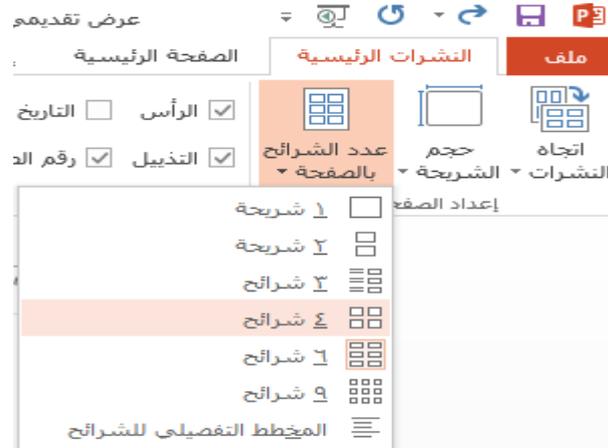




## تعيين خيارات التخطيط

افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - النشرات الرئيسية. يوجد عدد من خيارات التخطيط المختلفة التي يمكنك استخدامها لتخصيص النشرة الرئيسية، ويقع بعضها ضمن مجموعة اعداد الصفحة في علامة تبويب النشرات الرئيسية. انقر على النشرات الرئيسية - عدد الشرائح بالصفحة. سيُدرج أمر التحكم المنسدل هذا عدد الشرائح (من واحد إلى تسعة)

التي ترغب بعرضها على كل صفحة من النشرة



## إنشاء نشرات في تطبيق مايكروسوفت وورد

إذا رغبت بضوابط أكثر قليلاً حول كيفية تصميم نشراتك، فإن لديك القدرة على تصديرها إلى تطبيق مايكروسوفت وورد. قم بذلك بالنقر على ملف - تصدير - إنشاء نشرات - إنشاء نشرات





## الوحدة ١٧ : استخدام الملاحظات الرئيسية

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- فتح طريقة العرض الرئيسي
- تحرير الملاحظات الرئيسية
- تعيين خيارات التخطيط
- طباعة صفحات الملاحظات

### فتح طريقة العرض الرئيسي

لفتح طريقة العرض الرئيسي، انقر على عرض - الملاحظات الرئيسية



### تحرير الملاحظات الرئيسية

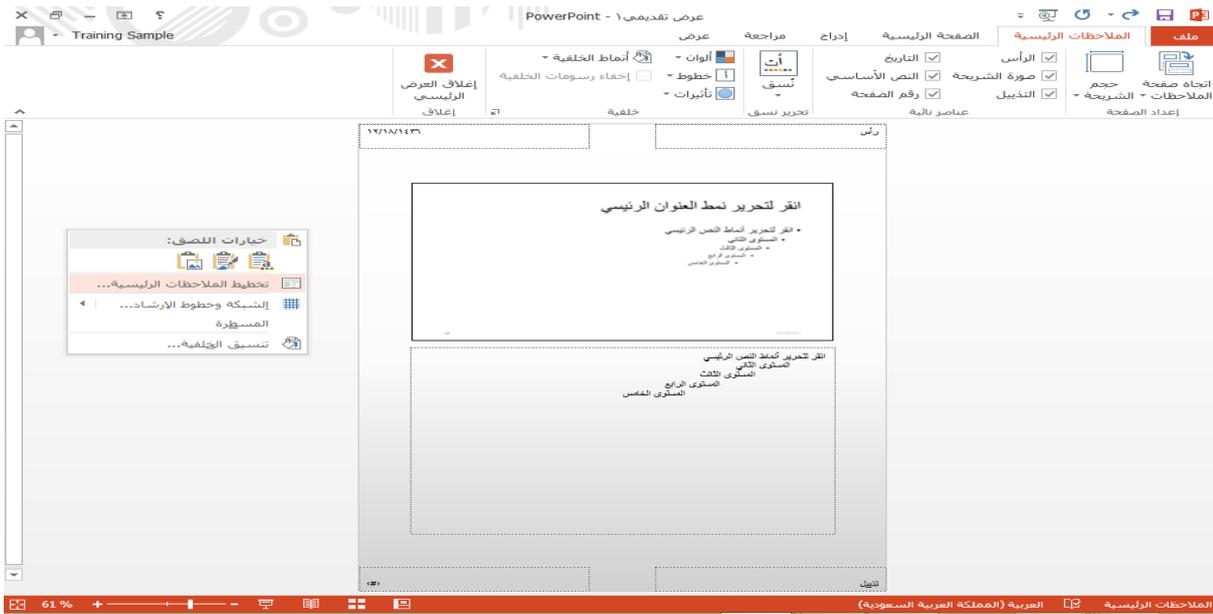
افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - الملاحظات الرئيسية. عند تحرير الملاحظات الرئيسية للعرض التقديمي، تكون لديك القدرة على تغيير الخلفية، اعداد الصفحة،

والعناصر النائبة باستخدام أوامر التحكم الموجودة على علامة تبويب الملاحظات الرئيسية



### تعيين خيارات التخطيط

افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - الملاحظات الرئيسية. للوصول إلى خيارات التخطيط التي تضبط العناصر النائبة على الملاحظات الرئيسية، انقر باليمين على مساحة فارغة من حيز عمل تطبيق بوربوينت. وبعد ذلك، انقر على تخطيط الملاحظات الرئيسية من قائمة السياق



## طباعة صفحات الملاحظات

لطباعة صفحات الملاحظات للعرض التقديمي، انقر أولاً على ملف - طباعة. على شاشة الطباعة، انقر على قائمة أمر تحكم التخطيط المنسدلة تحت رأس الإعدادات، انقر على صفحات الملاحظات





## الوحدة ١٨ :مراجعة العرض التقديمي

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

ارسال العرض التقديمي للمراجعة

مقارنة العروض التقديمية

التقل عبر علامات التمييز

قبول ورفض علامات التمييز

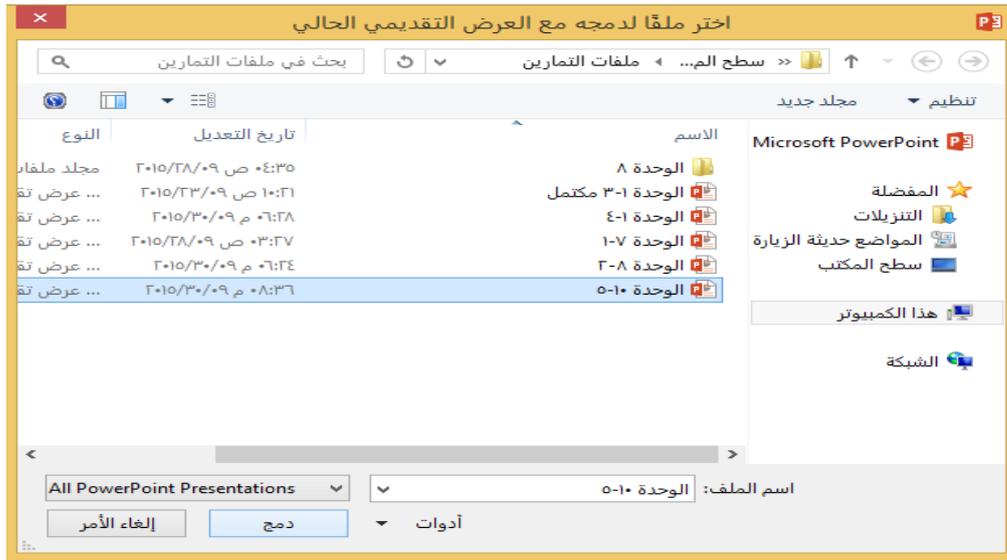
انهاء المراجعة

## ارسال العرض التقديمي للمراجعة

بما أنه يتم إنشاء العروض التقديمية بشكل تعاوني مع الآخرين ، فإن تطبيق بوربوينت يوفر القدرة على ارسال نسخ من العروض التقديمية إلى الآخرين بغرض المراجعة عبر البريد الالكتروني. للبدء ، انقر على ملف – مشاركة – بريد إلكتروني – ارسال كمرفق

## مقارنة العروض التقديمية

لمقارنة اثنين من العروض التقديمية ، افتح أولاً الملف الأصلي. ثم انقر على مراجعة – مقارنة. سيتم فتح حوار "اختر ملفاً لدمجه مع العرض التقديمي الحالي". استخدم الضوابط المتاحة في هذا الحوار للاستعراض وصولاً إلى العرض التقديمي الذي تمت مراجعته. انقر على "دمج"



## التنقل عبر العلامات التمييزية

عند مقارنة العروض التقديمية، تستخدم العلامات التمييزية للإشارة إلى أي فروقات ثم العثور

عليها



## قبول ورفض علامات التمييز

لقبول أو رفض التغيير، حدد أولاً علامة التمييز التي ترغب بالعمل معها، ثم انقر على مراجعة

– قبول



## انتهاء المراجعة

بعد الانتهاء من مراجعة العرض التقديمي، يمكنك تطبيق قرارات القبول/الرفض بالنقر على مراجعة – انتهاء المراجعة. سيتم عرض حوار يطلب منك التأكيد على اختيارك. انقر على

"نعم"



## الوحدة ١٩ : عمل المزيد مع الأشكال

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية :

تبويب أدوات الرسم - تنسيق

تحرير الأشكال

ترتيب الأشكال

تجميع وفك تجميع الأشكال

إضافة النصوص إلى الأشكال

تدوير وقلب الأشكال

## استخدام تبويب أدوات الرسم - تنسيق

وتتكون من المجموعات التالية :

إدراج مجموعة أشكال ، مجموعة أنماط الأشكال ، مجموعة أنماط WordArt ،

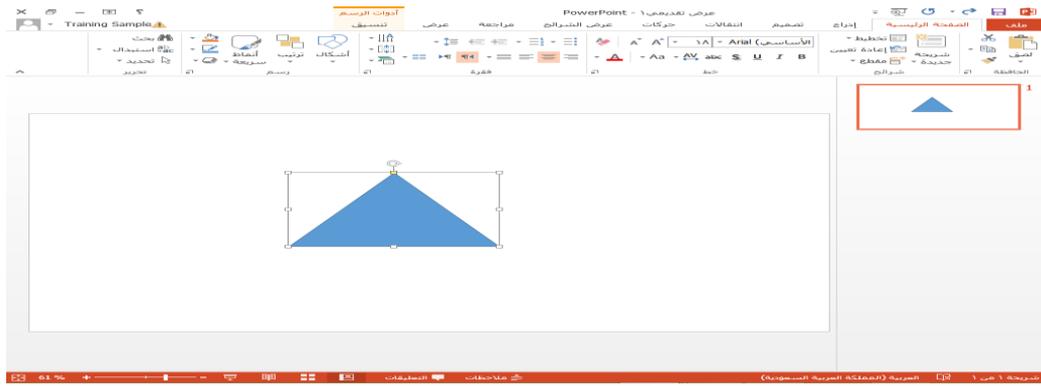
مجموعة ترتيب ، مجموعة الحجم



## تحرير الأشكال

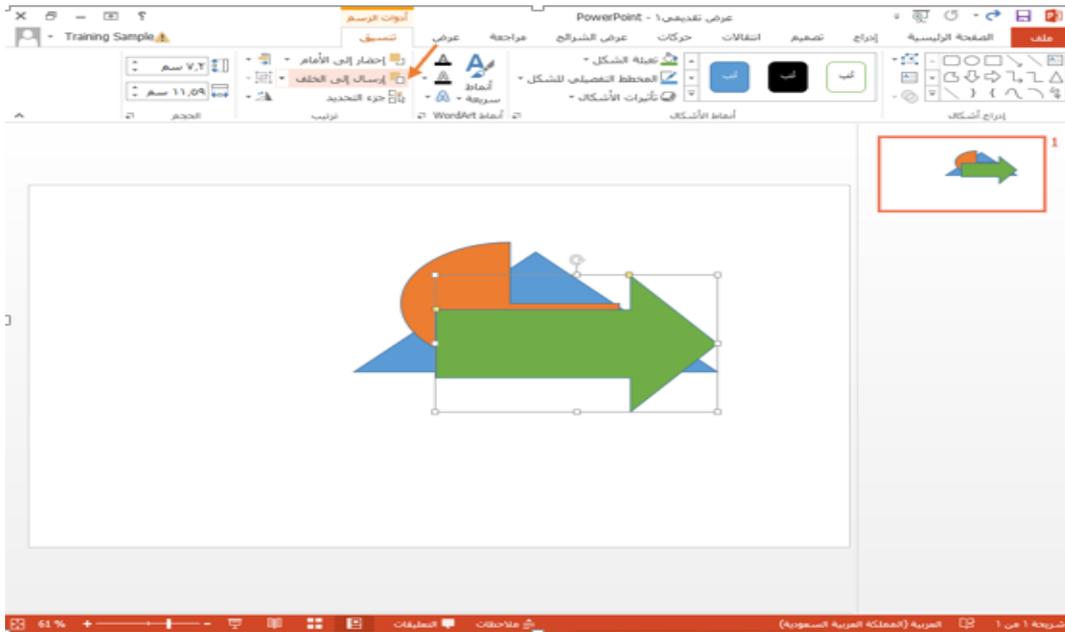
لتحرير شكل قائم، تحتاج أولاً إلى تحديده، وعند تحديد شكل ما، سيتم عرض علامة

التبويب أدوات الصورة - تنسيق على الشريط



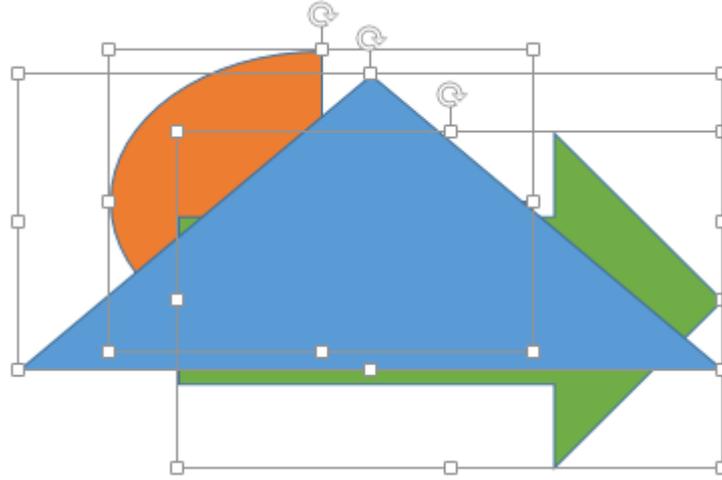
### ترتيب الأشكال

إذا كان لديك الكثير من الأشكال الكبيرة على شريحة واحدة، ستجد أنها يمكن أن تتداخل مع بعضها البعض. ولضبط أي الأشكال تظهر فوق أو تحت الأخريات، يقدم بوربوينت العديد من الأوامر لمساعدتك في ترتيبها بأي طريقة تحتاج إليها. حديد شكل السهم. انقر بعد ذلك على أدوات الصورة – تنسيق



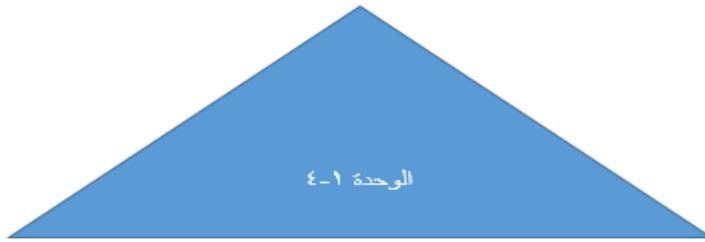
### تجميع وفك تجميع الأشكال

لتجميع كومة من الأشكال معا، تحتاج أولاً إلى تحديد جميع الأشكال التي تريد لها أن تكون جزءاً من المجموعة، انقر بعد ذلك على أدوات الصورة – تجميع – تجميع



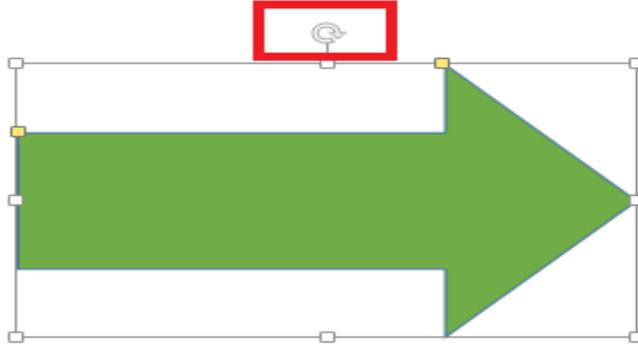
## إضافة نص إلى الأشكال

يمكن إضافة نص إلى أي شكل موجود في العرض التقديمي من خلال النقر أولاً عليه لتحديده. قم بعد ذلك بطباعة النص الذي ترغب في إضافته.



## تدوير وقلب الأشكال

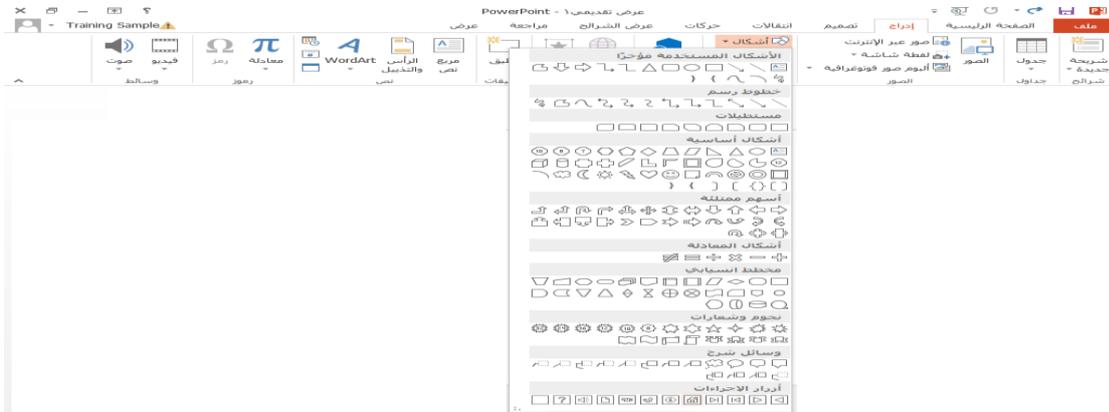
يمكن تدوير الأشكال بالقليل من الطرق المختلفة. وتتمثل إحدى أكثر الطرق دقة في استخدام مقبض التدوير الذي يظهر عند تحديد الشكل



الوحدة ٢٠ : العمل على أزرار الإجراءات، الجزء الأول  
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية:

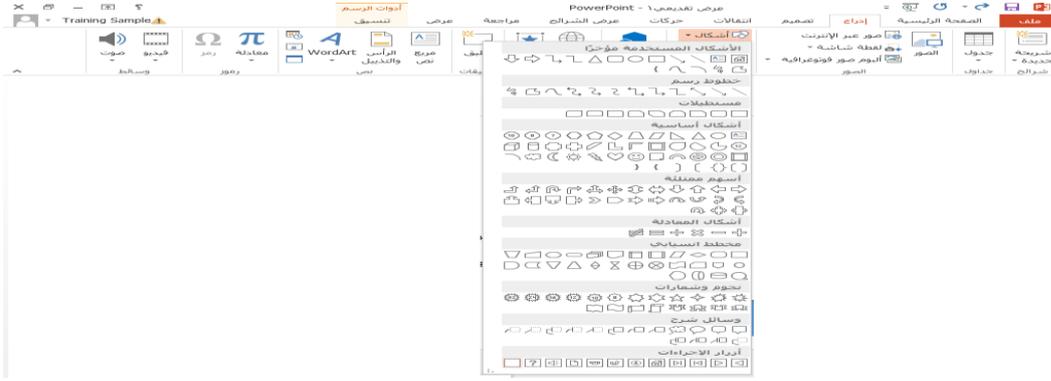
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الشرائح الأخرى
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع العروض المخصصة
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الملفات الأخرى
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية
- حذف زر إجراء

استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الشرائح الأخرى  
لإدراج زر إجراء، انقر على إدراج - أشكال ، يحتوي هذا الأمر المنسدل على الكثير من الخيارات.





استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع العروض المخصصة  
يمكن أيضا استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع عروض تقديمية منفصلة تماما. وللقيام  
بذلك، انقر على إدراج - أشكال - زر إجراء



استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الملفات الأخرى  
يمكن استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع أي نوع من الملفات، وليس فقط العروض  
التقديمية أو الشرائح ضمن عرض تقديمي. ولاستخدام زر للارتباط مع ملفات أخرى، انقر  
على إدراج - أشكال - زر انتقاء: مخصص  
استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية  
يمكن استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية. ولإدراج زر إجراء، انقر  
على إدراج - أشكال - زر انتقاء: مخصص  
حذف الزر

قم بحذف زر الإجراء على الشريحة الثانية من العرض التقديمي من خلال النقر أولاً لتحديده،  
اضغط بعد ذلك على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح

